



# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO.**

## ÍNDICE

DESPACHO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.....	15
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA.....	46
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.....	193
SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MAGISTERIO.....	249
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	341
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....	431
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	449
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	470
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.....	491
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.....	535
DRSE ALTOS NORTE.....	681
DRSE CENTRO 1.....	844
DRSE CENTRO 3.....	973
DRSE CIÉNEGA.....	1129
DRSE SIERRA OCCIDENTAL.....	1307
DRSE LAGUNAS.....	1455
DRSE CENTRO 2.....	1642
DRSE SUR.....	1801
DRSE SURESTE.....	1962
DRSE VALLES.....	2052
DRSE ALTOS SUR.....	2230
DRSE ALTOS NORTE.....	2421

## **OBJETIVO.**

Este documento es de orden obligatorio y asegura la integridad, la confidencialidad y disponibilidad de los datos e información personal que se encuentran en posesión de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, como parte del sujeto obligado Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social. Del mismo modo delimita las obligaciones de los responsables, encargados y usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad administrativa, fiscal y técnica que deberán implementarse para el correcto manejo de la información que se posee. Lo anterior de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El presente documento fue elaborado por la Unidad Enlace de Transparencia, mismo que será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la dependencia, así como para las personas externas que debido a la prestación de algún servicio deba tener acceso a información, sistema, o sitio web en el que se ubique cualquier tipo de dato personal protegido por esta Secretaría.

## **SOBRE EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.**

El presente documento se refiere al instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad, técnicas, físicas y administrativas que ha adoptado la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que poseemos.

## **QUE SON LOS DATOS PERSONALES**

Los datos personales, así como la información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cual información. Tales como el nombre, domicilio, números telefónicos, números de seguridad social, relativas al patrimonio, las que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, entre otros.

También existen los datos personales sensibles, que son aquellos que se refieren a la esfera íntima de su titular, o cuya utilización indebida puede dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Tales como los relativos a su origen étnico o racial, estado de salud, información genética, datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencias sexuales u otros similares.<sup>1</sup>

Es de destacar que, en el tratamiento de los datos personales de los menores de edad, se deberá de privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones aplicables. <sup>2</sup>

Esta autoridad deberá de regirse y actuar bajo los principios enunciados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco, de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, y responsabilidad.

### **SOBRE EL AVISO DE PRIVACIDAD.**

Si los ciudadanos o instituciones privadas, proporcionan a la Secretaría de Educación información confidencial, esta deberá de dar a conocer las políticas respecto de su protección, de conformidad con lo señalado por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco, los lineamientos que establezca el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, lo anterior de conformidad al Aviso de Privacidad, que especifica las medidas que ha tomado la Secretaría para garantizar la seguridad en el tratamiento de los datos personales que se recaban con motivo de tramites o del desempeño propio de las labores de este sujeto obligado, a través del cual se evita su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.

### **SOBRE LOS DERECHOS ARCO**

Se trata de solicitudes sobre los datos personales que posee el sujeto obligado, sobre los cuales se ejercen los derechos al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los mismos, las cuales podrá realizar solamente el titular de los datos personales o su representante legal.

Resulta necesario acotar que, por razones de seguridad y protección de los datos personales, que este sujeto obligado pose, es necesario que, para cualquier trámite relacionado al ejercicio de los Derechos ARCO, la identificación plena del solicitante, a través de los medios legales establecidos para ellos, (credencial INE, pasaporte vigente, cédula profesional, cartilla militar) tanto para solicitar como para recibir la información solicitada.

Es importante destacar que la única instancia facultada para el tratamiento de los Datos Personales dentro de la Secretaría de Educación, es el Comité de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, mismo que entrará al estudio y evaluará la procedencia de las mismas de conformidad con la normativa nacional y estatal vigente, así

como en base a los lineamientos dispuestos por el Instituto de Transparencia. El Comité de Transparencia, realizar una resolución debidamente fundada y motivada la que será notificada al solicitante, respeto de la solicitud de cualquiera de los Derechos ARCO.

## **EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

Los sujetos obligados deberán adoptar medidas necesarias para el debido tratamiento, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de la información confidencial que obre en su poder, así como los procedimientos necesarios para garantizar la protección, tratamiento, mantenimiento, seguridad sobre el destino final de los datos personales que posean con motivo de sus atribuciones.

Es necesario comprender que el tratamiento de datos personales, debe versar sobre toda aquella información que pueda encontrarse en cualquier material ya sea en documento o medios digitales, como fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u otro elemento análogo.

## G L O S A R I O

**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

**Destinatario:** Cualquier persona física, moral, pública o privada que reciba datos personales.

**Encargado:** El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

**Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre de la persona física o moral, que autoriza el tratamiento de sus datos personales.

**Incidente:** Es el robo o extravió de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una persona no autorizada para el manejo del sistema de datos personales.

**Responsable:** El servidor público titular de unidad administrativa que decide sobre el tratamiento físico o electrónico de datos personales, así como el contenido y finalidad.

**Titular de los datos:** Persona física a quien pertenecen los datos personales.

**Datos personales:** Cualquier información que pertenece a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

**Transmisión:** Toda entrega total o parcial de sistema de datos personales realizado por la institución a cualquier persona distinta al titular de los datos mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras o de base de datos acceso de redes de telecomunicación, así como a través e la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

**Transmisor:** Dependencia o entidad que posee los datos personales con el objeto de transmitirlos a terceros.

**Usuario:** Servidor público facultado por un instrumento jurídico o que está expresamente autorizado por el responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el

ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede al sistema de datos personales, sin posibilidad de agregar, modificar o alterar su contenido.

## **DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y BASES DE DATOS PERSONALES CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN DEL ESTADOS DE JALISCO**

La Secretaria de Educación al ser una institución encargada de la administración Educación del Estado de Jalisco y por la naturaleza de las funciones conferidas, cuenta con diversos sistemas y bases de datos, que cuentan con datos personales, sobre los que versa una doble responsabilidad, pues en su mayoría corresponden a datos de menores de edad, por lo que el tratamiento que debe darse a estos, debe atender en todo momento al bien superior de las niñas, los niños y adolescentes, en ese sentido, debemos entender que la información académica y de ubicación de menores, tiene el carácter de reservada, por lo que los estándares de seguridad que deberá aplicar este sujeto, deberán ser los de más alta seguridad y protección, basados en todos aquellos de carácter nacional e internacional, necesarios para tal fin.

Así mismo esta Secretaria cuanta con datos referentes a información laboral de administrativos y docentes, la cual deberá ser tratada con el mismo sigilo y de conformidad con las medidas de seguridad necesarias y establecidas en la normativa vigente.

## **DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGDOS DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Los titulares de las diferentes áreas que tengan a su cargo el resguardo de información que contenga Datos Personales, serán los responsables de resguardarla, así como promover las medidas necesarias para su tratamiento y custodia.

Por su parte el Comité de Transparencia, con ayuda de la Unidad de Transparencia, se encargará de establecer la información que tenga carácter de confidencial o reservada.

- Dictará las medidas necesarias para el tratamiento que deba darse a los datos personales de menores de edad, privilegiando siempre el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en los términos de las disposiciones legales aplicables. Entendiendo que, en todo momento y como política institucional, toda la información referente a estos, tiene el carácter de reservada, salvo que se dicte disposición en contrario por autoridad competente, para el caso concreto o quien solicite información sea el padre o tutor del menor en pleno uso de sus derechos filiales, en cuyo caso el único autorizado para determinar el acceso a los datos, será evaluado por el Comité de Transparencia.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se trata de todas aquellas medidas que adopta el Comité de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, y en su caso, en conjunto con el área que los posea, siempre que sea necesario, para asegurar que la información confidencial y los datos personales sean resguardados, de manera íntegra, segura y adecuada, ya sea a través de mecanismos administrativos, técnicos, físicos, políticas de procesos, controles.

De conformidad con lo señalado por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, los deberes sobre la Seguridad de los datos personales, debe entenderse de la siguiente forma:

*“Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad; sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones vigentes en materia de seguridad emitidas por las autoridades competentes al sector que corresponda, cuando éstas contemplen una protección mayor para el titular o complementen lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables”.*

Dentro de las medidas de seguridad tenemos las señaladas por la Ley de Protección de Datos del Estado y se deben de seguir cuando menos los elementos ahí señalados:

**“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. De manera enunciativa más no limitativa, se debe considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir fuera de las instalaciones de la organización; y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

**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. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware; y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.<sup>3</sup>

Con lo anterior se pretende que únicamente personal autorizado e plenamente identificado tenga acceso a los datos personales en posesión de este sujeto obligado y, así también, que el servidor público que tenga acceso a dicha información evite que ésta sea divulgada, a efecto de no comprometer la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de datos.

## **OBJETIVO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD SOBRE LOS DATOS PERSONALES:**

Es atribución del Comité de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, establecer las recomendaciones sobre las políticas de manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales, que estén en posesión de las unidades administrativas de la dependencia, así como identificar aquellos datos que se recaban y posee, los responsables, encargados y usuarios de cada sistema interno con los que se cuenta y las medidas de seguridad concretas implementadas por este sujeto obligado.

Por lo que es necesario promover la adopción de las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, con base en estándares de seguridad internacionales;

Para lograrlo se deben de tomar en cuenta los avances tecnológicos, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que puedan estar expuestos, si provienen de la acción humana o de las condiciones físicas y ambientales, por lo que se han establecido distintos niveles de seguridad aplicables a cada categoría o tipo de datos, alojados en los sistemas de datos personales.

Los alcances que deben de tener las recomendaciones son para convertirse en propuestas y sugerencias específicas para lograr la mayor protección de datos personales, por lo que las unidades administrativas de la dependencia de esta Secretaría podrán utilizarlas como modelo a seguir y así tener una forma de seguridad sin perjuicio de que establezcan medidas adicionales que coadyuven a la mejor protección, la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que se tiene.

El documento deberá mantenerse siempre actualizado y ser de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de esta Secretaría, así como para las personas externas que debido a la prestación de un servicio tengan acceso a determinado sistema o al sitio donde se ubican los mismos.

## **DE LOS NIVELES DE SEGURIDAD**

En cuanto a los niveles de seguridad que se deben tomar respecto de la información que se posee, es necesario aclarar que los mismos no se encuentran establecidos en la legislación vigente, no obstante es de gran importancia que esta Secretaría, establezca como políticas mínimas de actuación, aquellas contempladas en los estándares más altos y de mayor uso, nacional e internacionalmente y que sean tomadas como base para el tratamiento y resguardo de los datos personales con los que contamos.

En ese sentido, para este caso en particular, tomaremos como referencia, el estándar internacional ISO/IEC 27002:2005, referente a las practicas sobre seguridad de información y que son tomadas a su vez como ejemplo por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en sus Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

Lo anterior a fin de garantizar la protección de datos personales que tengan en posesión, estableciendo personal autorizado para la protección y promover el uso responsable de las nuevas tecnologías de la información, atendiendo los principios de protección de datos.

Por lo que tomando en cuenta los criterios internacionales establecidos sobre medidas de seguridad, para el resguardo eficaz de los datos personales, al final de cada medida, se establecen niveles de seguridad, las cuales deberán observarse atendiendo a la naturaleza de la información contenida en los sistemas establecidos.

Por lo tanto, las áreas que integran la Secretaría de Educación Jalisco, aplicarán el nivel básico, medio o alto de medidas de seguridad, de acuerdo con las categorías o tipos de datos personales.

## 1. NIVEL BÁSICO. –

*Estas medidas serán aplicables a todos los sistemas de datos personales.<sup>4</sup>*

- **De Identificación:** *Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma (en cuanto ésta no resulta confidencial cuando se emita en cumplimiento de la obligación legal por las funciones que fue contratado el servidor público y deba autorizar la emisión de un documento que por sus actividades resulta necesario avalar el contenido del texto), firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.*
- **Laborales:** *Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional (contraseña e información de procesos administrativos de la bandeja de entrada), actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales entre otros.*

La posesión de datos personales deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones legales o reglamentarias de cada dependencia o entidad y deberán obtenerse a través de los medios previstos, estos datos sólo deberán tratarse únicamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos.

Cuando los datos personales se actualicen no deben de alterar la veracidad de la información que tengan y debe de ser por personal autorizado para el cumplimiento de las atribuciones de esta Secretaría.

## 2. NIVEL MEDIO. -

*Los datos personales además de cumplir con las medidas de seguridad de nivel básico, deberán observar las marcadas con nivel medio.<sup>5</sup>*

- **Datos Patrimoniales:** *Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.*
- **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o jurisdiccionales:** *Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.*

- **Datos Académicos:** Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.
- **Tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.

*Este tipo de datos debido a la transcendencia para la intimidad, se debe evitar prejuicios por el uso que se pueda hacer con ese tipo de información siendo factores de generar graves conflictos, si no tienen el debido cuidado al manejar la información confidencial.*

### 3. NIVEL ALTO. -

*Los datos personales que contengan algún dato que se enliste deberán cumplir con las medidas de seguridad de nivel básico y medio, deberán observar las marcadas con el nivel alto.*

- **Datos Ideológicos:** Creencia religiosa, ideología, filosófica, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y/o asociaciones religiosas, entre otros.
- **Datos de Salud:** Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, entre otros.
- **La ubicación de menores de edad:** a través de sus datos académicos y toda la información que se posea de estos, toda vez que la revelación de algún dato personal puede poner en riesgo la integridad de los menores.
- **Características personales:** Tipo de sangre, ADN, huella digital, u otros análogos.
- **Características físicas:** Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.
- **Vida sexual:** Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
- **Origen:** Étnico y racial.

*Los niveles de protección señalados definen el mayor o menor grado de confidencialidad, disponibilidad e integridad que el sujeto obligado debe asegurar de acuerdo con la naturaleza de los datos personales que custodia, de conformidad con las siguientes definiciones:*

*La **confidencialidad** es asegurar que la información no sea accedida por – o divulgada a – personas o procesos no autorizados.*

La **integridad** es garantizar la exactitud y la confiabilidad de la información y los sistemas de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.

La **disponibilidad** es que las personas o procesos autorizados accedan a los activos de información cuando así lo requieran.<sup>6</sup>

### ACCESOS CONTROLADOS Y BITÁCORAS

Deberá guardarse como mínimo los datos completos del responsable, encargado o usuario, el modo de autenticación del Responsable, encargado o usuario, fecha y hora en que se realizó el acceso, o se intentó el mismo, sistema de datos personales accedido, operaciones o acciones llevadas a cabo dentro del sistema de datos personales, fecha y hora en que se realizó la salida del sistema de datos personales.<sup>7</sup>

### OPERACIONES DE ACCESO, ACTUALIZACIÓN, RESPALDO Y RECUPERACIÓN.

Se debe de contar con manuales de procedimientos y funciones para el tratamiento de datos personales que deberán observar obligatoriamente los Responsables, encargados o usuarios de los sistemas de datos personales.<sup>8</sup>

Llevar control y registros del sistema de datos personales en bitácoras que contengan la operación cotidiana, respaldos, usuarios, incidentes y accesos, así como la transmisión de datos y sus destinatarios, de acuerdo con las políticas internas que establezca la dependencia o entidad.

Procedimientos de control de acceso a la red que incluyan perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas de los sistemas de los datos personales.

Deberán contar con mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones y así garantizar que el personal encargado del tratamiento de datos personales, sólo tenga acceso a las funciones autorizadas del sistema de datos personales según su perfil de usuario. Aplicar procedimientos de respaldo de base de datos y realizar pruebas periódicas de restauración, se tendrá que llevar el control de inventarios y clasificación de los medios magnéticos u ópticos de respaldo de los datos personales.

Utilizar un espacio externo seguro para guardar de manera sistemática los respaldos de base de datos personales y el transporte de los sistemas de datos personales, se debe de garantizar

---

<sup>6</sup> Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83122/MODELOS\\_Y\\_GU\\_AS\\_17.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83122/MODELOS_Y_GU_AS_17.pdf)

<sup>7</sup> GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DE SEGURIDAD V 1.4

<sup>8</sup> **IBID**

que, durante la transmisión de datos personales y el transporte de los soportes de almacenamiento, que no se pueda tener acceso a los datos, que no sean, reproducidos, alterados o suprimidos sin autorización.

La aplicación de los procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento y de respaldo obsoletos que contengan datos personales. En los casos en que la operación sea externa, convenir con el proveedor del servicio que la dependencia o entidad tenga la facultad de verificar que se respete la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, revisar que el tratamiento se está realizando conforme a los contratos formalizados

Diseñar planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación y realizar pruebas de eficiencia de los mismos.

Llevar a cabo las verificaciones a través de las áreas de tecnología de la información, informática o su equivalente y cualquier otra medida tendente a garantizar el cumplimiento de los principios de protección de datos personales.<sup>9</sup>

# DESPACHO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

## IDENTIFICACIÓN Y NIVELES DE SEGURIDAD POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVÉS DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Secretaría Particular

2. Nombre del sistema:

AGENDA DEL SECRETARIO

3. Objetivo:

“Ser el vínculo del Secretario con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como la ciudadanía en general, con el fin de coordinar las actividades para atención de las peticiones y problemáticas presentadas; crear compromisos para elevar la calidad en la educación pública y la generada con particulares”  
(Objetivo del Manual de Organización y Procedimientos)  
En el procedimiento de Agenda del Secretario

4. Fundamento legal:

Artículos 15 y 16 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para la Elaboración de la Agenda del Secretario
Correo electrónico	Para la Elaboración de la Agenda del Secretario
Teléfono	Para la Elaboración de la Agenda del Secretario
Domicilio	Para la Elaboración de la Agenda del Secretario

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Se reciben también invitaciones para asistir a eventos	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Martha Alicia Ávila Varela
Cargo	Secretaría Particular
Teléfono y extensión	53609, 57502
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:martha.avila@jalisco.gob.mx">martha.avila@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Supervisar y Autorizar
Obligaciones	Supervisar, autorizar y consultar el proceso
Nombre	Alba Rosa Delgadillo Rubio
Cargo	Secretaria Privada
Teléfono y extensión	57502
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:alba.delgadillo@jalisco.gob.mx">alba.delgadillo@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Supervisar y Autorizar
Obligaciones	Supervisar, autorizar y consultar el proceso
Nombre	Blanca Estela Jiménez Sánchez
Cargo	Jefe de Oficina
Teléfono y extensión	53612
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:blanca.jimenez@jalisco.gob.mx">blanca.jimenez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Supervisar y Autorizar
Obligaciones	Supervisar, autorizar y consultar el proceso

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Martha Alicia Ávila Varela
	Cargo	Secretaría Particular
	Funciones/perfil	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
	Obligaciones	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
2	Nombre	Alba Rosa Delgadillo Rubio
	Cargo	Secretaria Privada
	Funciones/perfil	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
	Obligaciones	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
3	Nombre	Blanca Estela Jiménez Sánchez
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
	Obligaciones	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
4	Nombre	Dora Patricia Quiroga Magaña
	Cargo	Asistente Técnico Nivel 11
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
5	Nombre	María del Carmen Delgado Flores
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
6	Nombre	Inés Carlota Uribe Espinoza
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Resguardar y consultar el proceso

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Sistemas Internos
-------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Contenidos tanto en electrónico como en físico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En las oficinas de la Secretaría Particular ubicada en Avenida Central 615 Residencial Poniente, en las respectivas computadoras con usuario y contraseña de los responsables u operadores del sistema y en Archivo de la Secretaría Particular ubicado en la planta baja de Avenida Central 615 dentro de la Dirección de Atención y Seguimiento.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Al Interesado			Al Interesado		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Secretaría Particular
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

CONTROL Y FIRMA DE DOCUMENTOS OFICIALES
---

**3. Objetivo:**

<p>“Ser el vínculo del Secretario con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como la ciudadanía en general, con el fin de coordinar las actividades para atención de las peticiones y problemáticas presentadas; crear compromisos para elevar la calidad en la educación pública y la generada con particulares”                  (Objetivo del Manual de Organización y Procedimientos)                  En el procedimiento de Control y Firma de Documentos Oficiales.</p>
--

**4. Fundamento legal:**

Artículos 15 y 16 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para el Control de firmas de documentos oficiales
Correo electrónico	Para el Control y firmas de documentos oficiales

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Martha Alicia Ávila Varela
Cargo	Secretaría Particular
Teléfono y extensión	53609, 57502
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:martha.avila@jalisco.gob.mx">martha.avila@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Supervisar
Obligaciones	Supervisar y consultar el proceso

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Martha Alicia Ávila Varela
	Cargo	Secretaría Particular
	Funciones/perfil	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
	Obligaciones	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
2	Nombre	Lorena Aguirre Vaca
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Supervisa, revisa y Consulta el Proceso
	Obligaciones	Supervisa, revisa y Consulta el Proceso
3	Nombre	María Yesenia Mora Contreras
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Revisa y Consulta el Proceso
	Obligaciones	Recibir, revisa y Consulta el Proceso
4	Nombre	María del Carmen Delgado Flores
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
	Obligaciones	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
5	Nombre	Inés Carlota Uribe Espinoza
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
	Obligaciones	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
6	Nombre	Jennifer Leonor Ayala Herrera
	Cargo	Maestro Técnico
	Funciones/perfil	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
	Obligaciones	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
7	Nombre	Yuritzzi Pineda Delgado
	Cargo	Secretaria de Apoyo
	Funciones/perfil	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
	Obligaciones	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar

8	Nombre	Erika Vázquez Gómez
	Cargo	Secretaria de Apoyo
	Funciones/perfil	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
	Obligaciones	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
9	Nombre	María de Lourdes Estrada Cortés
	Cargo	Especialista Educativo
	Funciones/perfil	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
	Obligaciones	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
10	Nombre	Lina Cristina Hernández Salazar
	Cargo	Secretaria "C"
	Funciones/perfil	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar
	Obligaciones	Recibir, resguardar, consultar el proceso y entregar

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Sistemas Internos
-------------------

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Documentos recibidos para firma
---------------------------------

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Las copias y acuses de los documentos se resguardan en el Archivo de la Secretaría Particular ubicado en planta baja de Avenida Central 615, Residencial Poniente dentro de la Dirección de Atención y Seguimiento.
---

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Al Interesado			Al Interesado		

#### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Secretaría Particular
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

CONTROL DE FIRMAS DE TÍTULOS PROFESIONALES
--

**3. Objetivo:**

“Ser el vínculo del Secretario con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como la ciudadanía en general, con el fin de coordinar las actividades para atención de las peticiones y problemáticas presentadas; crear compromisos para elevar la calidad en la educación pública y la generada con particulares” (Objetivo del Manual de Organización y Procedimientos) En el procedimiento de Control de firmas de títulos profesionales
---

**4. Fundamento legal:**

Artículos 15 y 16 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Nombre	Para el Control de firmas de títulos profesionales
Escolaridad	Para el Control de firmas de títulos profesionales
Fotografía	Para el Control de firmas de títulos profesionales

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Se reciben los <b>títulos</b> mediante oficio para recabar las firmas de las autoridades estatales, una vez hecho lo cual se regresan a la unidad administrativa para su retorno.	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Martha Alicia Ávila Varela
Cargo	Secretaría Particular
Teléfono y extensión	53602
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:martha.avila@jalisco.gob.mx">martha.avila@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Supervisar
Obligaciones	Supervisar y consultar el proceso

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Yuritzi Delgado Pineda
	Cargo	Secretaria de Apoyo
	Funciones/perfil	Recibir y regresar
	Obligaciones	Recibir, revisar, enviar, confirmar, Consultar Proceso, recibir y regresar
2	Nombre	Jennifer Leonor Ayala Herrera
	Cargo	Maestro Técnico
	Funciones/perfil	Recibir y regresar

Obligaciones	Recibir, revisar, enviar, confirmar, Consultar Proceso, recibir y regresar
--------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Sistemas Internos
-------------------

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Documento en físico (Título Profesional)
--

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

A los Títulos Profesionales sólo se les da el trámite de firma no se resguarda el documento, una vez realizado se regresan a la Unidad Administrativa para su entrega, por tal motivo el lugar físico en el que se encuentran en tanto se regresan (que es una estancia breve) es la oficina que ocupa la Secretaría Particular con los usuarios o responsables del sistema.

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

Se envían a la Secretaría Particular del Gobernador mediante oficio para su correspondiente firma, una vez hecho lo cual se regresan a la Secretaría Particular del Secretario de Educación para el trámite subsecuente.

### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**Secretaría Particular**

**2. Nombre del sistema:**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SALIDAS AL EXTRANJERO**

**3. Objetivo:**

“Ser el vínculo del Secretario con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como la ciudadanía en general, con el fin de coordinar las actividades para atención de las peticiones y problemáticas presentadas; crear compromisos para elevar la calidad en la educación pública y la generada con particulares”  
 (Objetivo del Manual de Organización y Procedimientos)  
 En el Procedimiento de Gestión de Salidas al Extranjero.

**4. Fundamento legal:**

**Artículos 15 y 16 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	En los tramites de: Asesoría y gestión en los de salida al extranjero de los servidores y funcionarios públicos
Teléfono	En los tramites de: Asesoría y gestión en los de salida al extranjero de los servidores y funcionarios públicos

Domicilio	En los tramites de: Asesoría y gestión en los de salida al extranjero de los servidores y funcionarios públicos
Correo electrónico	En los tramites de: Asesoría y gestión en los de salida al extranjero de los servidores y funcionarios públicos

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Martha Alicia Ávila Varela
Cargo	Secretaría Particular
Teléfono y extensión	53602
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:martha.avila@jalisco.gob.mx">martha.avila@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Supervisar
Obligaciones	Supervisar y consultar el proceso

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Martha Alicia Ávila Varela
	Cargo	Secretaría Particular
	Funciones/perfil	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
	Obligaciones	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
2	Nombre	Lorena Aguirre Vaca
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Supervisa y Consulta el Proceso
	Obligaciones	Supervisa y Consulta el Proceso
3	Nombre	María del Carmen Delgado Flores
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso

	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
4	Nombre	Inés Carlota Uribe Espinoza
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
5	Nombre	Jennifer Leonor Ayala Herrera
	Cargo	Maestro Técnico
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
6	Nombre	Yuritzí Pineda Delgado
	Cargo	Secretaria de Apoyo
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
7	Nombre	Erika Vázquez Gómez
	Cargo	Secretaria de Apoyo
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
8	Nombre	María de Lourdes Estrada Cortés
	Cargo	Especialista Educativo
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
9	Nombre	Lina Cristina Hernández Salazar
	Cargo	Secretaria "C"
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Sistemas Internos
-------------------

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Contenidos tanto en electrónico (computadoras de las asistentes responsables de la Secretaría Particular) como en físico.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Los antecedentes, oficios y acuses de respaldo en físico se archivan en el Archivo de la Secretaría Particular ubicado en planta baja de Avenida Central 615 dentro de la Dirección de Atención y Seguimiento.

En electrónico en las oficinas de la Secretaría Particular ubicados en: planta alta de Avenida Central 615, Residencial Poniente, y Octavo piso de la Torre de Educación en Avenida Alcalde 1351, Colonia Miraflores, en las respectivas computadoras con usuario y contraseña de los responsables u operadores del sistema.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del Interesado				A petición del Interesado			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se realiza el trámite en diversas dependencias del Gobierno del Estado para la autorización de la salida de los servidores o funcionarios públicos al extranjero

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

Secretaría Particular

**2. Nombre del sistema:**

**SISTEMA DE AUDIENCIAS Y GESTIÓN DE ENTREVISTAS**

**3. Objetivo:**

“Ser el vínculo del Secretario con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como la ciudadanía en general, con el fin de coordinar las actividades para atención de las peticiones y problemáticas presentadas; crear compromisos para elevar la calidad en la educación pública y la generada con particulares” (Objetivo del Manual de Organización y Procedimientos)  
 En los procedimientos de Audiencias y Gestión de entrevistas.

**4. Fundamento legal:**

**Artículos 15 y 16 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para tener comunicación y poder llevar a cabo las: Audiencias y reuniones con diferentes organismos, direcciones internas, servidores públicos y particulares; la gestión de entrevistas que requiera el Secretario.
Teléfono	Para tener comunicación y poder llevar a cabo las: Audiencias y reuniones con diferentes organismos, direcciones internas, servidores públicos y particulares; la gestión de entrevistas que requiera el Secretario.
Domicilio	Para tener comunicación y poder llevar a cabo las: Audiencias y reuniones con diferentes organismos, direcciones internas, servidores públicos y particulares; la gestión de entrevistas que requiera el Secretario.

Correo electrónico	Para tener comunicación y poder llevar a cabo las: Audiencias y reuniones con diferentes organismos, direcciones internas, servidores públicos y particulares; la gestión de entrevistas que requiera el Secretario.
--------------------	--

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Martha Alicia Ávila Varela
Cargo	Secretaría Particular
Teléfono y extensión	53602
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:martha.avila@jalisco.gob.mx">martha.avila@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Supervisar
Obligaciones	Supervisar y consultar el proceso
Nombre	Alba Rosa Delgadillo Rubio
Cargo	Secretaria Privada
Teléfono y extensión	57502
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:alba.delgadillo@jalisco.gob.mx">alba.delgadillo@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Supervisar
Obligaciones	Supervisar y consultar el proceso

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Martha Alicia Ávila Varela
	Cargo	Secretaría Particular
	Funciones/perfil	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso

	Obligaciones	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
2	Nombre	Alba Rosa Delgadillo Rubio
	Cargo	Secretaria Privada
	Funciones/perfil	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
	Obligaciones	Autoriza, Supervisa y Consulta el Proceso
3	Nombre	María del Carmen Delgado Flores
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
4	Nombre	Inés Carlota Uribe Espinoza
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
5	Nombre	Jennifer Leonor Ayala Herrera
	Cargo	Maestro Técnico
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
6	Nombre	Yuritzí Pineda Delgado
	Cargo	Secretaria de Apoyo
	Funciones/perfil	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso
	Obligaciones	Recabar, confirmar, resguardar y consultar el proceso

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Sistemas Internos

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Contenidos en electrónico (computadoras de las asistentes responsables de la Secretaría Particular)

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

En las oficinas de la Secretaría Particular ubicados en: planta alta de Avenida Central 615 y Octavo piso de la Torre de Educación en Avenida Alcalde 1351, en las respectivas computadoras con usuario y contraseña de los responsables u operadores del sistema.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del Ciudadano				A petición del Ciudadano			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

En caso de que la Audiencia, reunión o entrevista requiera de llevarse a cabo con la presencia de funcionarios diversos de la propia Secretaría de Educación, se remiten copia de los datos de contacto para concretar las correspondientes reuniones.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Atención y Seguimiento del Despacho
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**Procedimiento Atención y seguimiento de quejas, propuestas y peticiones. (Sistema de Atención, Seguimiento y Respuesta de Asuntos dirigidos al C. Gobernador. ASER) Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).**

**Proporcionar espacios de atención a la comunidad para que manifiesten sus inquietudes y aportaciones al sistema educativo, coordinar los programas de la Secretaría para atender necesidades y requerimientos de la sociedad en materia educativa, así como dar seguimiento a las solicitudes derivadas de los programas de gobierno establecidos para ese fin.**

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 18 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.
Teléfono	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.
Domicilio	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.
Correo electrónico	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Despacho del Gobernador	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ezequiel Dávalos Faz
Cargo	Director
Teléfono y extensión	33 30 30 75 15 Ext. 53608
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:ezequiel.davalos@jalisco.gob.mx">ezequiel.davalos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Supervisar las peticiones y requerimientos dirigidos al C. Gobernador del Estado
Obligaciones	Supervisar el seguimiento y respuesta de las peticiones dirigidos al C. Gobernador del Estado

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Josefina Campos Madrigal
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Recibir, clasificar, derivar y dar seguimiento para su atención y respuesta a las peticiones y requerimientos dirigidos al C. Gobernador del Estado.
	Obligaciones	Interactuar con las diversas áreas y niveles internos de la Secretaria en función del seguimiento de las solicitudes, con el fin de dar respuesta al interesado y Despacho del Gobernador
2	Nombre	Elsa Enciso Gutiérrez
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Recibir y capturar en base de datos las peticiones derivadas del Despacho del Gobernador
	Obligaciones	Capturar y derivar para su atención

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Sistemas internos
-------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Expedientes tanto en electrónico como en físico
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<p>Documentos en físico, resguardados en anaqueles y archiveros de las oficinas de Secretaría de Educación, ubicadas en Av. Central Guillermo González Camarena No. 615. Residencial Poniente. Zapopan, Jalisco. C.P. 45136. Planta Baja.</p> <p>En electrónico, resguardados en los equipos de cómputo de los responsables con usuarios y contraseñas.</p>
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se entrega expediente a otras oficinas internas para su seguimiento				Se transmite información a otras oficinas internas para su seguimiento			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Despacho del Gobernador

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Atención y Seguimiento del Despacho
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<p><b>Procedimiento Atención y seguimiento de quejas, propuestas y peticiones. (Atención vía electrónica)</b></p> <p><b>Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).</b></p> <p>Proporcionar espacios de atención a la comunidad para que manifiesten sus inquietudes y aportaciones al sistema educativo, coordinar los programas de la Secretaría para atender necesidades y requerimientos de la sociedad en materia educativa, así como dar</p>
---

seguimiento a las solicitudes derivadas de los programas de gobierno establecidos para ese fin.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 18 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.
Teléfono	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.
Domicilio	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.
Correo electrónico	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ezequiel Dávalos Faz
Cargo	Director
Teléfono y extensión	33 30 30 75 15 Ext. 53608

Correo electrónico institucional	<a href="mailto:ezequiel.davalos@jalisco.gob.mx">ezequiel.davalos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Supervisar la atención y seguimiento de los planteamientos realizados por la comunidad educativa, vía electrónica
Obligaciones	Supervisar el seguimiento y respuesta de las peticiones realizados por la comunidad educativa, vía electrónica

#### 8. Operadores del sistema (responsables):

3	Nombre	Josefina Campos Madrigal
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Recibir, clasificar, derivar y dar seguimiento para su atención y respuesta a las peticiones y requerimientos realizados por la Comunidad Educativa, vía electrónica y asignar número de folio
	Obligaciones	Interactuar con las diversas áreas y niveles internos de la Secretaria en función del seguimiento de las solicitudes, con el fin de dar respuesta al interesado

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Sistemas internos
-------------------

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información en electrónico
----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Información resguardada en equipo de cómputo ubicado en Avenida Central Guillermo González Camarena No. 615. Residencial Poniente. Zapopan, Jalisco. C.P. 45136. Planta Baja

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				Se transmite información a otras oficinas internas para su atención			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		X	
---	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Atención y Seguimiento del Despacho

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Procedimiento Atención y seguimiento de quejas, propuestas y peticiones. (Atención de forma Física)**

**Manuales de Organización y Procedimientos (MOP).**

**Proporcionar espacios de atención a la comunidad para que manifiesten sus inquietudes y aportaciones al sistema educativo, coordinar los programas de la Secretaría para atender necesidades y requerimientos de la sociedad en materia educativa, así como dar seguimiento a las solicitudes derivadas de los programas de gobierno establecidos para ese fin.**

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 18 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.
Teléfono	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.
Domicilio	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.
Correo electrónico	Remitir respuesta al interesado, proporcionada por el área competente.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ezequiel Dávalos Faz
Cargo	Director
Teléfono y extensión	33 30 30 75 15 Ext. 53608
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:ezequiel.davalos@jalisco.gob.mx">ezequiel.davalos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Supervisar la atención y seguimiento de los planteamientos realizados por la comunidad educativa.
Obligaciones	Supervisar el seguimiento y respuesta de las peticiones realizados por la comunidad educativa

**8. Operadores del sistema (responsables):**

3	Nombre	Josefina Campos Madrigal
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Recibir, clasificar, derivar y dar seguimiento para su atención y respuesta a las peticiones y requerimientos realizados por la Comunidad Educativa y de las giras del C. Secretario de Educación Atender planteamientos dirigidos al C. Secretario de Educación, por parte de la Comunidad Educativa de forma personal

	Obligaciones	Interactuar con las diversas áreas y niveles internos de la Secretaria en función del seguimiento de las solicitudes, con el fin de dar respuesta al interesado
4	Nombre	Elsa Enciso Gutiérrez
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Registrar queja, propuesta o petición y asignar número de folio
	Obligaciones	Entregar documentos recibidos para su derivación
5	Nombre	Cynthia Fabiola Gómez Guzmán
	Cargo	Ayudante Administrativo
	Funciones/perfil	Registrar queja, propuesta o petición y asignar número de folio
	Obligaciones	Entregar documentos recibidos para su derivación
6	Nombre	Sandra Margarita González Cervantes
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Registra y canaliza a las áreas correspondientes para su atención
	Obligaciones	Registra y canaliza a las áreas correspondientes para su atención
7	Nombre	Matilde Romero Castillo
	Cargo	Ayudante Administrativo
	Funciones/perfil	Registra y canaliza a las áreas correspondientes para su atención
	Obligaciones	Registra y canaliza a las áreas correspondientes para su atención
8	Nombre	Gricelda Margarita Jiménez Jiménez
	Cargo	Servicios de Mantenimiento
	Funciones/perfil	Registra y canaliza a las áreas correspondientes para su atención
	Obligaciones	Registra y canaliza a las áreas correspondientes para su atención
9	Nombre	Luz Erendida García Rodríguez
	Cargo	Ayudante Administrativo
	Funciones/perfil	Asistente del Director Agendar y registrar citas del Director
	Obligaciones	Asistente del Director Agendar y registrar citas del Director
10	Nombre	Felipe de Jesús López Sandoval
	Cargo	Jefe de Departamento
	Funciones/perfil	Asesor Educativo
	Obligaciones	Atender planteamientos dirigidos al Secretario de Educación, por parte de la Comunidad Educativa de forma personal

11	Nombre	Janette Deyanira Ruíz Cervantes
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Revisar plataforma de los Presidentes Municipales
	Obligaciones	Revisar plataforma de los Presidentes Municipales
12	Nombre	Gabriela Patricia Ramírez Arrechea
	Cargo	Maestro Técnico
	Funciones/perfil	Asesor Educativo
	Obligaciones	Atender planteamientos dirigidos al Secretario de Educación, por parte de la Comunidad Educativa de forma personal
13	Nombre	Patricia Liliana Córdova López
	Cargo	Secretaria de Apoyo
	Funciones/perfil	Registra y canaliza a las áreas correspondientes para su atención
	Obligaciones	Registra y canaliza a las áreas correspondientes para su atención
14	Nombre	Mercedes Elizabeth Magallón Navarro
	Cargo	Jefe de Oficina
	Funciones/perfil	Registra y canaliza a las áreas correspondientes para su atención
	Obligaciones	Registra y canaliza a las áreas correspondientes para su atención

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Sistemas internos

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información en físico

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Documentos en físico, resguardados en anaqueles de las oficinas de Secretaría de Educación, ubicadas en Av. Central Guillermo González Camarena No. 615. Residencial Poniente. Zapopan, Jalisco. C.P. 45136. Planta Baja.

En electrónico, resguardados en los equipos de cómputo ubicados en Avenida Central Guillermo González Camarena No. 615. Residencial Poniente. Zapopan, Jalisco. C.P. 45136. Planta Baja y en Oficinas de Prolongación Alcalde No. 1351, Torre de Educación, piso 8. Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. Con sus respectivas claves de usuarios y contraseñas de los responsables

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se deriva expediente a otras oficinas internas para su atención				Se transmite información a otras oficinas internas para su atención			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

# SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Educación Primaria/Área de Problemática Escolar de la Dirección de Educación Primaria.

**2. Nombre del sistema:**

PROBLEMÁTICA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PRIMARIA

**3. Objetivo:**

**Transparencia:**  
 Proporcionar el tratamiento de asuntos en materia de problemática escolar, de la Dirección de Educación Primaria, en apego al marco normativo del manejo de la información pública.

**4. Fundamento legal:**

**Asuntos de transparencia:**  
 Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Archivo, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de la Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, Manuales de Organización de los niveles educativos de educación, Primaria, y aquellos inherentes a la administración y planeación escolar, seguridad y emergencia escolar, así como de convivencia escolar, comités de padres de familia y normativa técnico-pedagógica del nivel.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Registro federal de causantes	Integración de los expedientes del personal en escuelas.
CURP, fecha de nacimiento, comprobantes de incidencias administrativas del personal.	Expedientes del personal de escuelas, comprobantes de nómina del personal, asistencia laboral, incidencias del personal

	escolar por licencia económica, ó por gravidez ó enfermedad ó cualquier otra causa.
Nombre y Firma en nóminas, registros de asistencia, Nombre y firma en otros documentos, como notas informativas técnico pedagógicas y de otras actividades escolares.	Registro y control del personal escolar, Actas de hechos, Actas de Comité Técnico Escolar. Incidencias de seguridad escolar, planes, horarios de trabajo, acuerdos de trabajo escolar.
Activos y pasivos escolares.	Estados de cuenta del ahorro y gasto escolar en los niveles educativos, de padres de familia, de gasto de inversión federal y estatal en infraestructura escolar.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica (celular)	x
Otro	x
Archivo físico de la Subsecretaría.	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Saúl Alejandro Pinto Aceves
Cargo	Encargado del Despacho de la Dirección de Educación Primaria
Teléfono y extensión	36-78-75-33
Correo electrónico institucional	Saul.pinto@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrar y organizar los servicios de educación primaria en el Estado de Jalisco/ Lic. En Educación Primaria.
Obligaciones	Coordinar la administración de la educación primaria de acuerdo a la normatividad vigente.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Dolores Elizabeth Alvarez Rodríguez
	Cargo	Enlace institucional para transparencia.

	Funciones/perfil	Enlace institucional, atención a problemática escolar/Lic. En Educación Primaria.
	Obligaciones	Recibir, atender y derivar a la estructura educativa y dar respuesta a asuntos de transparencia correspondientes al nivel de educación primaria.
2	Nombre	Mayra Lizet Enríquez Armas
	Cargo	Responsable del área de Problemática Escolar.
	Funciones/perfil	Atención al público en general y a la estructura educativa relacionada con problemática escolar./ Lic. En Derecho.
	Obligaciones	Recibir, registrar y dar seguimiento a las quejas recibidas en el nivel de primarias.
3	Nombre	Yesenia Esparza Casillas
	Cargo	Asesora del área de problemática escolar.
	Funciones/perfil	Atención al público en general y a la estructura educativa relacionada con problemática escolar. / Lic. En Derecho.
	Obligaciones	Recibir, atender y derivar a la estructura educativa y dar respuesta a asuntos de transparencia correspondientes al nivel de educación primaria.
4	Nombre	María Esther Serrano Rodríguez
	Cargo	Asesora del área de problemática escolar.
	Funciones/perfil	Atención al público en general y a la estructura educativa relacionada con problemática escolar. / Lic. En Educación Primaria.
	Obligaciones	Recibir, atender y derivar a la estructura educativa y dar respuesta a asuntos de transparencia correspondientes al nivel de educación primaria.
5	Nombre	Alma Rosa Valle Navarro
	Cargo	Asesora del área de problemática escolar.
	Funciones/perfil	Atención al público en general y a la estructura educativa relacionada con problemática escolar. / Lic. En Educación Primaria.
	Obligaciones	Recibir, atender y derivar a la estructura educativa y dar respuesta a asuntos de transparencia correspondientes al nivel de educación primaria.
	Nombre	María Dolores Serrano Casillas
	Cargo	Administrativo del área de problemática escolar.
	Funciones/perfil	Atención a la correspondencia relacionada con problemática escolar. / Lic. En Educación Primaria.
	Obligaciones	Recibir, atender y derivar a la estructura educativa y dar respuesta a asuntos de transparencia correspondientes al nivel de educación primaria.

Nombre	Ángel Francisco Andalón Plascencia
Cargo	Administrativo del área de problemática escolar.
Funciones/perfil	Atención a la correspondencia relacionada con problemática escolar. / Lic. En Educación Primaria.
Obligaciones	Recibir, atender y derivar a la estructura educativa y dar respuesta a asuntos de transparencia correspondientes al nivel de educación primaria.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

<table border="1"> <tr> <td>Servidor Público</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Físico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Combinado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>	

Descripción

Enlace asesor técnico para el nivel de Educación Primaria, en área especializada.

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

<table border="1"> <tr> <td>Electrónico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Físico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Combinado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>	

Descripción:

Resguardo en el sistema de la correspondencia institucional de datos personales.

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Equipo de cómputo instalado en el escritorio del Encargado del Despacho de la Dirección de Educación Primaria, equipo de cómputo a cargo de la servidor público Dolores Elizabeth Alvarez.

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	No.	<input checked="" type="checkbox"/>		
---	-----	-------------------------------------	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Coordinación de Educación Inicial de Educación inicial.

**2. Nombre del sistema:**

EXPEDIENTES FÍSICOS DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

**3. Objetivo:****Transparencia:**

Proporcionar el tratamiento de asuntos en materia de transparencia, derivados a los CENDI de la Coordinación de Educación Inicial, así como los propios de competencia del Encargado de la Coordinación, en apego al marco normativo del manejo de la información pública.

**4. Fundamento legal:**

Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Archivo, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco vigente páginas 28-29, atribuciones de Educación Inicial, Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de la Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco, Manual de Organización y Funcionamientos de los Centros de Desarrollo Infantil, y aquellos inherentes a la administración y planeación escolar, de la propia Coordinación expresadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco en su artículo 29 Fracciones II, III, X, XII Y XIII.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Registro federal de causantes	Solicitudes de ingreso a CENDI, contratación Becarias.
CURP, fecha de nacimiento	Solicitudes de ingreso a CENDI, contratación Becarias.
Nombre y Firma en Propuestas para cubrir interinatos, registros de asistencia, Nombre y firma en otros documentos, como notas informativas técnico pedagógicas y de otras actividades escolares.	Solicitudes de Registro de asistencia, Actas de hechos, Actas de Comité Técnico Escolar. Incidencias de seguridad escolar, planes, horarios de trabajo, acuerdos de trabajo escolar.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica (celular)	x
Otro Archivo físico de la Subsecretaría.	x
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Juan Chávez Ocegueda
Cargo	Encargado de la Coordinación de Educación Inicial
Teléfono y extensión	36-78-75-00 ext. 56330
Correo electrónico institucional	juan.ocegueda@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrar y organizar los servicios de educación inicial en el Estado de Jalisco. Licenciado en Educación Primaria.
Obligaciones	Coordinar la administración de la educación inicial

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Dolores de la Mora Bañuelos
	Cargo	Enlace para transparencia.
	Funciones/perfil	Enlace de transparencia/Lic. en Educación Especial

	Obligaciones	Recibir, derivar ó dar respuesta a asuntos de transparencia correspondientes la Coordinación de Educación Inicial.
2	Nombre	Iris Jeanette Bolaños Chávez
	Cargo	Responsable del área de archivo físico.
	Funciones/perfil	Resguardar acuses de recibo de documentación oficial de la Coordinación de Educación Inicial y áreas interrelacionadas/Lic. en Nutrición.
	Obligaciones	Recibir, registrar y actualizar los archivos conforme a la Ley General de Archivo.
3	Nombre	Thania Paola Rojas Lorenzana
	Cargo	Responsable de Ingresos a CENDI
	Funciones/perfil	Entrevista y solicitud de documentos a padres y madres de familia. Administrativo
	Obligaciones	Recibir, registrar y enviar documentos a los CENDI para el ingreso de los menores al servicio.
4	Nombre	Blanca Alicia Sánchez Horta
	Cargo	Responsable del área académica
	Funciones/perfil	Coordinar las acciones técnico-pedagógicas del proyecto educativo estatal y de la Coordinación de Educación Inicial. Lic. en Educación Preescolar.
	Obligaciones	Conformar bases de datos de los participantes a eventos de información y formación derivados de diversos programas tanto , nacionales, estatales o de temas relevantes inherentes al Educación Inicial.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Enlaces asesores técnicos, en área especializada.
---

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Resguardo en el sistema de la correspondencia institucional de datos personales.
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipos de cómputo instalados en los escritorios de los servidores públicos María Dolores de la Mora Bañuelos, Iris Jeanette Bolaños Chávez, Thania Paola Rojas Lorenzana; Blanca Alicia Sánchez Horta. - Archivo físico de la Coordinación de Educación Inicial, situado en mobiliario al interior de las oficinas, a cargo de la C. Iris Jeanette Bolaños Chávez.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	No.	x		
---	-----	---	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Educación Indígena.
----------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Apoyar en el proceso de pago de viáticos y trámites administrativos del personal de esta Dirección y de nuestra Comunidad Educativa Indígena del Estado de Jalisco.
---

**4. Fundamento legal:**

Art. 13, 14, 31 fracción I, del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco. Manual para la comprobación del gasto de los viáticos y sus anexos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
INE	Para captura el viatico en plataforma de financieros, así como para trámites ante la Dirección General de Personal.
Tarjeta de circulación	En caso de viatico, para pago de gasolina.
Cuenta bancaria (caso de depósito)	Para el caso que se necesite hacer algún depósito.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	

Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

1	Nombre	David Chino Carrillo
	Cargo	Director de Educación Indígena.
	Funciones/perfil	Dirección/Maestro.
	Obligaciones	De Dirección.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elvira Uribe Aguirre
	Cargo	Responsable del Presupuesto Federal y Estatal de la Dirección de Educación Indígena.
	Funciones/perfil	Jefe de Oficina/Contadora
	Obligaciones	Elaborar viáticos, comisiones, apoyo administrativo en la elaboración del PAT e informes y reportes de la MIR, apoyo al Coordinador Administrativo y responsable del SAD.
2	Nombre	Rocío García Hernández
	Cargo	Responsable de Recursos Humanos de la Dirección de Educación Indígena.
	Funciones/perfil	Encargada/Psicóloga.
	Obligaciones	Recursos Humanos de la base de datos de la estructura educativa y las plantillas de personal de la Dirección de Educación Indígena, dando seguimiento, respaldo e informes.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado
X		

Descripción

Uso de la Dirección de Educación Indígena (en procesos de apoyo)
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Electrónico: En los respectivos equipos de cómputo asignados a los responsables del seguimiento. Físico: Resguardo en carpetas y cajones debidamente ordenados e identificados.
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipos de cómputo en buen estado con claves de accesos personales. Gavetas y cajones, seguras y bajo llaves.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

En la tramitación de procesos a la Dirección General de Personal y a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público, correspondientes en el ámbito de su competencia, en físico o mediante correo electrónico institucional.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**PROGRAMA DE ACCIONES COMPENSATORIAS PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA (PACAREIB)**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Incrementar las oportunidades de acceso, permanencia y logro de niños, niñas, adolescentes y adultos, que viven en localidades de alta y muy alta marginación o rezago social, para que concluyan con éxito su educación básica.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2°, 32, 33 fracciones I, II y 34 de la Ley General de Educación; 2°, 90, 91, 92 fracción I, II, y 93 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco; 15 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 42 fracción I, XII y XIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco, 7° fracciones II y XI de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; además de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033; así como lo estipulado en el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, artículo 102 fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco; Acuerdo Modificatorio del Convenio Específico de Coordinación del Consejo Nacional de Fomento Educativo, CONAFE y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Jalisco; así como lo estipulado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal 2019

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
N/A	N/A

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	N/A
Formulario físico	N/A
Formulario electrónico	N/A
Texto libre físico	N/A
Texto libre electrónico	N/A
Vía telefónica	N/A
Otro	N/A
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	N/A

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	N/A
Cargo	N/A
Teléfono y extensión	N/A
Correo electrónico institucional	N/A
Funciones/perfil	N/A
Obligaciones	N/A

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	N/A
	Cargo	N/A
	Funciones/perfil	N/A
	Obligaciones	N/A
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	N/A	Físico	N/A	Combinado	N/A
------------------	-----	--------	-----	-----------	-----

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	N/A	Físico	N/A	Combinado	N/A
-------------	-----	--------	-----	-----------	-----

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

N/A
-----

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
N/A			N/A		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	
---	----	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		N/A	
---	--	-----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

COORDINACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE MÉXICO ESTADOS UNIDOS (PROBEMJAL). <b>“PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE MAESTROS MÉXICO-ESTADOS UNIDOS (PIM) 2019”</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

EL PROGRAMA DE INTERCAMBIO DE MAESTROS MÉXICO-ESTADOS UNIDOS EN EL ESTADO DE JALISCO TIENE COMO OBJETIVOS: a) CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA, LA CULTURA,
--

LOS VALORES Y LAS TRADICIONES NACIONALES EN LOS ALUMNOS DE ORIGEN MEXICANO QUE RADICAN EN ESTADOS UNIDOS, CON LA INTENCIÓN DE FORTALECER SU IDENTIDAD NACIONAL; ASÍ MOTIVARLOS A MEJORAR SU EDUCACIÓN.

b) PROPICIAR UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE ENTRE LOS PROFESORES DE LA UNIÓN AMERICANA Y LOS PROFESORES MEXICANOS CON EL OBJETO DE COMPARTIR EXPERIENCIAS EN EL QUEHACER EDUCATIVO, QUE PERMITAN UN MEJOR APROVECHAMIENTO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE, EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

c) COADYUVAR MEDIANTE LOS INTERCAMBIOS DE PROFESORES AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE OFRECEN A LA POBLACIÓN ESCOLAR DE ORIGEN MEXICANO EN AMBOS PAÍSES.

**4. Fundamento legal:**

I.- EL 7 DE MAYO DE 1995, LOS SECRETARIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE MÉXICO Y DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, SUSCRIBIERON EL ANEXO IV AL MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO SOBRE EDUCACIÓN, EN EL QUE SE ACUERDA CONTINUAR REALIZANDO ESFUERZOS CONJUNTOS EN MATERIA EDUCATIVA PARA EL PERIODO DE 1996 A 1998. MEMORÁNDUM QUE AL DÍA DE HOY CONTINÚA VIGENTE; MISMO QUE SE REFRENDA CADA DOS AÑOS.

II.- ÁMBITO DE ORDENAMIENTO: FEDERAL TIPO DE ORDENAMIENTO: PROGRAMA NOMBRE DEL ORDENAMIENTO: PROGRAMA ESPECIAL DE MIGRACIÓN 2014-2018 OTRO: CAPÍTULO II. META NACIONAL III, OBJETIVO 3.2 Y ESTRATEGIAS 3.2.1, 3.2.2 Y 3.2.3.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE, EDAD, GÉNERO, ESCOLARIDAD, TALÓN DE CHEQUES, INE, PASAPORTE, ACTA NACIMIENTO, RFC Y CURP.	PARA REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA EMBAJADA DE LA UNIÓN AMERICANA Y JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS ANTE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO, FINANCIEROS.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
NO APLICA	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
NO APLICA	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	LIVIER GUIJARRO VALERA
Cargo	RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN E INTERCAMBIO DE MAESTROS MÉXICO – ESTADOS UNIDOS.
Teléfono y extensión	38 19 27 18 EXT. 22614
Correo electrónico institucional	Livier.guijarro@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	SELECCIONAR, ASESORAR, CAPACITAR A LOS DOCENTES QUE PARTICIPAN EN EL INTERCAMBIO DE MAESTROS MÉXICO EE.UU. EN LOS PROCESOS EDUCATIVOS Y ACADEMICO PARA COADYUVAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS NIÑOS Y JÓVENES MIGRANTES DE ORIGEN MÉXICANO QUE RADICAN EN LA UNIÓN AMERICANA. LIC. EN EDUCACIÓN PREESCOLAR.
Obligaciones	ASESORAR Y CAPACITAR A LOS DOCENTES DE JALISCO QUE PARTICIPAN EN EL INTERCAMBIO DE MAESTROS MÉXICO-ESTADOS UNIDOS (PIM) 2019.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	CIRCE MAYANIEM RIVERA HERNÁNDEZ
	Cargo	RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y APOYO ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	ASESORAR Y CAPACITAR A LOS DOCENTES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMAN DE INTERCAMBIO DE MAESTROS MÉXICO EE.UU. (PIM) 2019, EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GASTO PÚBLICO, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS NIÑOS

		Y JÓVENES MIGRANTES DE ORIGEN MÉXICANO QUE RADICAN EN LA UNIÓN AMERICANA. LIC. EN PEDAGOGÍA
	Obligaciones	ASESORAR Y CAPACITAR A LOS DOCENTES EN LO ADMINISTRATIVO.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

COMPROBACIÓN GASTOS, SELECCIÓN DE PARTICIPANTES SOLICITUD DE OFICIO COMISIÓN.

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

EXPEDIENTE DEL DOCENTE DE INTERCAMBIO.

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

RESGUARDO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO IMPRESO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPAN EL (PIM) 2019.

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

RESGUARDO DE PROBLEMJA Y SEGUIMIENTO ANTE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO.	EXPEDIENTES RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS DOCENTES CANDIDATOS A PARTICIPAR EN EL INTERCAMBIO.
---	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

CON LOS HOMÓLOGOS DE PROBEM ESTADOS UNIDOS

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

15. Nombre de la dirección o área:

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

16. Nombre del sistema:

No llenar

17. Objetivo:

Brindar atención a los sectores educativos, padres de familia, así como los centros de trabajo oficiales y particulares a cargo de esta dirección.

18. Fundamento legal:

ARTICULO 24 DEL REGLAMENTO INTERNO DELA SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO.

19. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE ,DOMICILIO,CURP , TELEFONO0,RFC, INE .	Organización para diferentes capacitaciones con los sectores educativos .
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	En caso del programa de alternativas se requiere para la comprobación de estudios para el pago de becas.
ESTADIDTICAS , ACTUALIZACION DE DATOS DE CCT ,	Para su análisis validación , actualización .

20. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**21. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	NORMA ANGELICA AGUIRRE VARELA
Cargo	CORDINADORA DE GESTION Y OPERACIÓN EDUCATIVA DE PREESCOLAR .
Teléfono y extensión	36787536 EXT 55213
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:1. Norma.varela@jalisco.gob.mx">1. Norma.varela@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable de área.
Obligaciones	

**22. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	German Roberto cota Araujo
	Cargo	Encargado de área
	Funciones/perfil	Operador
	Obligaciones	
2	Nombre	Ernesto Pérez Alvelais
	Cargo	Operador
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	Ana del Roció Álvarez Flores
	Cargo	Operadora
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**23. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**24. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**25. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

EN LA DIRECCIÓN DE PREESCOLAR.
--------------------------------

**26. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	----	----	-------------------------------------	-------------	----	----	-------------------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
-------------------------------	-------------------------------

--	--



--	--

**27. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

En caso de validaciones de trasfiere a otras ares como recursos humanos.

**28. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		X		
---	--	---	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

COORDINACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE MÉXICO ESTADOS UNIDOS (PROBEMJAL).  
**“ACCESO A LAS ESCUELAS”**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

a) INFORMAR, ORIENTAR Y ASESORAR A FAMILIAS MIGRANTES BINACIONALES MÉXICO-EUA. PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE MÉXICO-ESTADOS UNIDOS, PROBEMJAL.  
 SE PROPONE HACER ESTE TRÁMITE CUANDO LAS FAMILIAS TRANSNACIONALES, SALGAN O REGRESEN A NUESTRO PAÍS, PARA FACILITARLES EL ACCESO A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA Y LA UNIVERSIDAD, AL INFORMARLES SOBRE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS, LAS ESCALAS DE EVALUACIÓN, QUE DOCUMENTOS NECESITAN PARA QUE LOS INSCRIBAN, PARA QUE LES CERTIFIQUEN Y EN CASO NECESARIO PARA QUE LES VALIDEN Y QUE NO INTERRUMPAN SUS ESTUDIOS.

**4. Fundamento legal:**

ÁMBITO DE ORDENAMIENTO: FEDERAL  
 TIPO DE ORDENAMIENTO: PROGRAMA  
 NOMBRE DEL ORDENAMIENTO: PROGRAMA ESPECIAL DE MIGRACIÓN 2014-2018  
 OTRO: CAPÍTULO II. META NACIONAL III, OBJETIVO 3.2 Y ESTRATEGIAS 3.2.1, 3.2.2 Y 3.2.3

FUENTES:  
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
 UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS (RENAPO)  
<http://portales.segob.gob.mx/es/PoliticaMigratoria/home>

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018  
[https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/MarcoJuridico/PND\\_2013-2018.pdf](https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/MarcoJuridico/PND_2013-2018.pdf)

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

NOMBRE DEL USUARIO, EDAD, GÉNERO, STATUS MIGRATORIO, ORIGEN Y GRADO ESCOLAR.	INFORMAR, ORIENTAR Y ASESORAR A FAMILIAS MIGRANTES BINACIONALES MÉXICO-EUA.  PROGRAMA BINACIONAL DE EDUCACIÓN MIGRANTE MÉXICO-ESTADOS UNIDOS, PROBEMJAL.  SE PROPONE HACER ESTE TRÁMITE CUANDO LAS FAMILIAS TRANSNACIONALES, SALGAN O REGRESEN A NUESTRO PAÍS, PARA FACILITARLES EL ACCESO A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA Y LA UNIVERSIDAD, AL INFORMARLES SOBRE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS, LAS ESCALAS DE EVALUACIÓN, QUE DOCUMENTOS NECESITAN PARA QUE LOS INSCRIBAN, PARA QUE LES CERTIFIQUEN Y EN CASO NECESARIO PARA QUE LES VALIDEN Y QUE NO INTERRUMPAN SUS ESTUDIOS.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro NO APLICA	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> INFORMACIÓN ENVIADA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LAS ESCUELAS DE LA UNIÓN AMERICANA O BIEN DE OTROS PAÍSES.	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JESÚS FIGUEROA LÓPEZ
Cargo	RESPONSABLE DEL PROYECTOS ACCESO A LAS ESCUELAS EN JALISCO Y ESTADOS UNIDOS
Teléfono y extensión	38 19 27 18 EXT. 25384
Correo electrónico institucional	Jesus.figueroa@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	CONSISTE EN ORIENTAR, VINCULAR Y ASESORAR A LAS FAMILIAS Y ALUMNOS MIGRANTES BINACIONALES Y TRANSNACIONALES QUE ACUDEN A NUESTRAS OFICINAS PARA RECIBIR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS A TRAVÉS DE

	LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN NUESTRA ENTIDAD TALES COMO: REVALIDACIÓN, VALIDACIÓN, INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DE AQUELLOS USUARIOS MIGRANTES BINACIONALES QUE TRANSITAN ENTRE MÉXICO Y LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA; ASÍ COMO DE OTROS PAÍSES QUE LO REQUIERAN. CON ELLO, COADYUVAMOS A GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES QUE VIVEN SU EDUCACIÓN ENTRE DISTINTOS SISTEMAS EDUCATIVOS. LIC. EN EDUCACIÓN Y MÉDICO.
Obligaciones	CONSISTE EN ORIENTAR, VINCULAR Y ASESORAR A LAS FAMILIAS Y ALUMNOS MIGRANTES BINACIONALES Y TRANSNACIONALES

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	SILVIA ESTRADA SANTILLAN
	Cargo	ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS BINACIONALES MIGRANTES QUE SOLICITAN ACCESO A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR
	Funciones/perfil	ORIENTAR, VINCULAR Y ASESORAR A LAS FAMILIAS Y ALUMNOS MIGRANTES BINACIONALES Y TRANSNACIONALES QUE ACUDEN A NUESTRAS OFICINAS PARA RECIBIR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS A TRAVÉS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN NUESTRA ENTIDAD TALES COMO: REVALIDACIÓN, VALIDACIÓN, INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DE AQUELLOS USUARIOS MIGRANTES BINACIONALES QUE TRANSITAN ENTRE MÉXICO Y LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA; ASÍ COMO DE OTROS PAÍSES QUE LO REQUIERAN. CON ELLO, COADYUVAMOS A GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES QUE VIVEN SU EDUCACIÓN ENTRE DISTINTOS SISTEMAS EDUCATIVOS. LIC. TRABAJO SOCIAL.
	Obligaciones	ORIENTAR, VINCULAR Y ASESORAR A LAS FAMILIAS Y ALUMNOS MIGRANTES BINACIONALES Y TRANSNACIONALES.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

PERSONAL DE PROBEMJAL AUTORIZADO QUE POR SUS FUNCIONES PUEDE ACCEDER A LA BASE DE DATOS.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

SE RECIBE EL EXPEDIENTE EN IMPRESO PARA POSTERIORMENTE ALIMENTAR LA BASE DE DATOS Y BRINDAR SEGUIMIENTO.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

RESGUARDO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO IMPRESO DE DOCUMENTOS DE LOS USUARIOS QUE ACUDEN A PROBEMJAL.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
SE SOLICITA AL USUARIO COPIA DE BOLETAS DE ESTUDIO E IDENTIFICACIÓN PARA VALIDAR LA AUTENTICIDAD DEL MISMO Y CANALIZARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA COADYUVAR EN SU INSCRIPCIÓN A EDUCACIÓN BÁSICA O MEDIA SUPERIOR.				USUARIO PRESENTA SU DOCUMENTACIÓN ANTE CONTROL ESCOLAR DE LA DRSE CERCANA A SU DOMICILIO, PARA SER INSCRITO EN EL GRADO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

SE REALIZA TRANSFERENCIA DE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA	SI		NO	X
--	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

EXISTE UN PRESTADOR DE SERVICIOS- PERSONA FÍSICA O MORAL, PÚBLICA O PRIVADA, AJENA A LA SECRETARÍA, QUE SOLO O CONJUNTAMENTE CON OTROS, TRATE DATOS PERSONALES A NOMBRE Y POR CUENTA DE LA SECRETARÍA				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Brindar atención psicopedagógica a las escuelas de nivel, preescolar , primaria y secundaria, que no cuentan con apoyo Psicopedagógico, apoyándose en el interior del estado, con equipos que a nivel técnico dependen de la dirección de Psicopedagogía.

**4. Fundamento legal:**

Brindar atención y asesoría psicopedagógica a las escuelas de nivel básico, recibiendo solicitud de cualquiera instancia de la secretaria de educación pública.  
**Reglamento interno de la Secretaria de educación del estado de Jalisco art. 32**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo del usuario	Identificar
Edad	Clasificar
Domicilio y teléfono	ubicación
Tutor /padre de familia	Responsable del usuario

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Por medio de oficio o solicitud del formato D-02	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsable del área de ampliación
Teléfono y extensión	3336141862 Ext. 57761
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx">Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx</a> fjrguzgman@gmail.com
Funciones/perfil	Coordinador de EIIPS adscritos a DRSE
Obligaciones	Coordinación de EIIPS adscritos a DRSE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador
---	--------	---------------------------

	Cargo	Jefe de áreas de programas y apoyo estratégico a la educación
	Funciones/perfil	Programas y proyectos (orientar, resguardar)
	Obligaciones	Programas y proyectos (orientar, resguardar)
2	Nombre	Xochitl Nereyda Llamas del Toro
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones
3	Nombre	Mariana Lizette Pérez Amador
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Se brinda atención tanto usuarios de las escuelas, padres de familia y servidores públicos.

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Electrónico y físico

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivo y la nube

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	----	-------------------------------------	----	-------------	----	----	-------------------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
Entrega de informe de resultados	

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir: solo se sube a la nube, que está en línea

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Brindar atención psicopedagógica a las escuelas de nivel, preescolar , primaria y secundaria, que no cuentan con apoyo Psicopedagógico, apoyándose en el interior del estado, con equipos que a nivel técnico dependen de la dirección de Psicopedagogía.

**4. Fundamento legal:**

Brindar atención y asesoría psicopedagógica a las escuelas de nivel básico, recibiendo solicitud de cualquiera instancia de la secretaria de educación pública.  
**Reglamento interno de la Secretaría de educación del estado de Jalisco art. 32**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo del usuario	Identificar
Edad	Clasificar
Domicilio y teléfono	ubicación
Tutor /padre de familia	Responsable del usuario

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x

Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Por medio de oficio o solicitud del formato D-02	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsable del área de ampliación
Teléfono y extensión	3336141862 Ext. 57761
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx">Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx</a> fjrguzgman@gmail.com
Funciones/perfil	Coordinador de EIIPS adscritos a DRSE
Obligaciones	Coordinación de EIIPS adscritos a DRSE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador
	Cargo	Jefe de áreas de programas y apoyo estratégico a la educación
	Funciones/perfil	Programas y proyectos (orientar, resguardar)
	Obligaciones	Programas y proyectos (orientar, resguardar)
2	Nombre	Xochitl Nereyda Llamas del Toro
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones
3	Nombre	Mariana Lizette Pérez Amador
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	x
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Se brinda atención tanto usuarios de las escuelas, padres de familia y servidores públicos.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Electrónico y físico

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y la nube

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Entrega de informe de resultados							



**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: solo se sube a la nube, que está en línea

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Brindar atención psicopedagógica a las escuelas de nivel, preescolar , primaria y secundaria, que no cuentan con apoyo Psicopedagógico, apoyándose en el interior del estado, con equipos que a nivel técnico dependen de la dirección de Psicopedagogía.

**4. Fundamento legal:**

Brindar atención y asesoría psicopedagógica a las escuelas de nivel básico, recibiendo solicitud de cualquiera instancia de la secretaria de educación pública.

**Reglamento interno de la Secretaria de educación del estado de Jalisco art. 32**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo del usuario	Identificar
Edad	Clasificar
Domicilio y teléfono	ubicación
Tutor /padre de familia	Responsable del usuario

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	x
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b> Por medio de oficio o solicitud del formato D-02	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsable del área de ampliación
Teléfono y extensión	3336141862 Ext. 57761
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx">Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx</a> fjrguzgman@gmail.com
Funciones/perfil	Coordinador de EIIPS adscritos a DRSE
Obligaciones	Coordinación de EIIPS adscritos a DRSE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador
	Cargo	Jefe de áreas de programas y apoyo estratégico a la educación
	Funciones/perfil	Programas y proyectos (orientar, resguardar)
	Obligaciones	Programas y proyectos (orientar, resguardar)
2	Nombre	Xochitl Nereyda Llamas del Toro
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones
3	Nombre	Mariana Lizette Pérez Amador
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	x
Descripción			
Se brinda atención tanto usuarios de las escuelas, padres de familia y servidores públicos.			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
Descripción:			
Electrónico y físico			

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y la nube
-------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Entrega de informe de resultados							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir: solo se sube a la nube, que está en línea

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Brindar atención psicopedagógica a las escuelas de nivel, preescolar , primaria y secundaria, que no cuentan con apoyo Psicopedagógico, apoyándose en el interior del estado, con equipos que a nivel técnico dependen de la dirección de Psicopedagogía.

**4. Fundamento legal:**

Brindar atención y asesoría psicopedagógica a las escuelas de nivel básico, recibiendo solicitud de cualquiera instancia de la secretaria de educación pública.  
**Reglamento interno de la Secretaria de educación del estado de Jalisco art. 32**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre completo del usuario	Identificar
Edad	Clasificar
Domicilio y teléfono	ubicación
Tutor /padre de familia	Responsable del usuario

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Por medio de oficio o solicitud del formato D-02	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsable del área de ampliación
Teléfono y extensión	3336141862 Ext. 57761
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx">Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx</a> fjrguzgman@gmail.com
Funciones/perfil	Coordinador de EIIPS adscritos a DRSE
Obligaciones	Coordinación de EIIPS adscritos a DRSE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador
	Cargo	Jefe de áreas de programas y apoyo estratégico a la educación
	Funciones/perfil	Programas y proyectos (orientar, resguardar)

	Obligaciones	Programas y proyectos (orientar, resguardar)
2	Nombre	Xochitl Nereyda Llamas del Toro
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones
3	Nombre	Mariana Lizette Pérez Amador
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	x
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Se brinda atención tanto usuarios de las escuelas, padres de familia y servidores públicos.

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Electrónico y físico

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivo y la nube

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Entrega de informe de resultados							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: solo se sube a la nube, que está en línea

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Brindar atención psicopedagógica a las escuelas de nivel, preescolar , primaria y secundaria, que no cuentan con apoyo Psicopedagógico, apoyándose en el interior del estado, con equipos que a nivel técnico dependen de la dirección de Psicopedagogía.

**4. Fundamento legal:**

Brindar atención y asesoría psicopedagógica a las escuelas de nivel básico, recibiendo solicitud de cualquiera instancia de la secretaria de educación pública.  
**Reglamento interno de la Secretaría de educación del estado de Jalisco art. 32**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo del usuario	Identificar
Edad	Clasificar
Domicilio y teléfono	ubicación
Tutor /padre de familia	Responsable del usuario

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x

Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Por medio de oficio o solicitud del formato D-02	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsable del área de ampliación
Teléfono y extensión	3336141862 Ext. 57761
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx">Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx</a> fjrguzgman@gmail.com
Funciones/perfil	Coordinador de EIIPS adscritos a DRSE
Obligaciones	Coordinación de EIIPS adscritos a DRSE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador
	Cargo	Jefe de áreas de programas y apoyo estratégico a la educación
	Funciones/perfil	Programas y proyectos (orientar, resguardar)
	Obligaciones	Programas y proyectos (orientar, resguardar)
2	Nombre	Xochitl Nereyda Llamas del Toro
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones
3	Nombre	Mariana Lizette Pérez Amador
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Se brinda atención tanto usuarios de las escuelas, padres de familia y servidores públicos.
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Electrónico y físico
----------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y la nube
-------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Entrega de informe de resultados							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir: solo se sube a la nube, que está en línea

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Brindar atención psicopedagógica a las escuelas de nivel, preescolar , primaria y secundaria, que no cuentan con apoyo Psicopedagógico, apoyándose en el interior del estado, con equipos que a nivel técnico dependen de la dirección de Psicopedagogía.

**4. Fundamento legal:**

Brindar atención y asesoría psicopedagógica a las escuelas de nivel básico, recibiendo solicitud de cualquiera instancia de la secretaria de educación pública.

**Reglamento interno de la Secretaria de educación del estado de Jalisco art. 32**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo del usuario	Identificar
Edad	Clasificar
Domicilio y teléfono	ubicación
Tutor /padre de familia	Responsable del usuario

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	x
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b> Por medio de oficio o solicitud del formato D-02	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsable del área de ampliación
Teléfono y extensión	3336141862 Ext. 57761
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx">Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx</a> fjrguzgman@gmail.com
Funciones/perfil	Coordinador de EIIPS adscritos a DRSE
Obligaciones	Coordinación de EIIPS adscritos a DRSE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador
	Cargo	Jefe de áreas de programas y apoyo estratégico a la educación
	Funciones/perfil	Programas y proyectos (orientar, resguardar)
	Obligaciones	Programas y proyectos (orientar, resguardar)
2	Nombre	Xochitl Nereyda Llamas del Toro
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones
3	Nombre	Mariana Lizette Pérez Amador
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Aplicación de pruebas pedagógicas , identificación de problemas pedagógicas, evaluación por competencia y elaboración de sugerencias.
	Obligaciones	Cumplir con todas sus funciones

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	x
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Se brinda atención tanto usuarios de las escuelas, padres de familia y servidores públicos.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Electrónico y físico

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y la nube

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Entrega de informe de resultados							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----



En caso de ser afirmativo describir: solo se sube a la nube, que está en línea

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

### 1. Nombre de la dirección o área:

**Dirección de Psicopedagogía Operación de los Servicios Equipos Interinstitucionales (Foráneos)**

### 2. Nombre del sistema:

**No llenar**

### 3. Objetivo:

**Otorgar a las escuelas los servicios que presta la Dirección de Psicopedagogía, y a su vez ,gestionando activamente en los municipios los apoyos que son requerido para contribuir a la mejorar de la calidad de los servicios que ofrecen las escuelas de educación básica con base en una intervención psicopedagógica a través de proyectos que se basan en los principios de:**

**Prevención, Desarrollo y Canalización de la problemática psicopedagógica que se presenta en las comunidades educativas desde una perspectiva interdisciplinaria e institucional.**

### 4. Fundamento legal:

**Artículo 33 del Reglamento interno de la Secretaría de Educación Jalisco**

### 5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del alumno, fecha de nacimiento, teléfono, domicilio, nombre de padre/madre/tutor, antecedentes sociofamiliares, pedagógicos, psicológicos y médicos,	

### 6. Forma de obtención de los datos personales:

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió)</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gabriela María del Rosario Hernández Arthur
Cargo	Directora
Teléfono y extensión	30307751 Ext.557753
Correo electrónico institucional	gabriela.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Directora de Psicopedagogía
Obligaciones	Recaba, consulta y administra la información.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Gloria Irma Sención Arvizu
	Cargo	Responsable del área de operación de los servicios zona foránea

	Funciones/perfil	Responsable del área de operación de los servicios zona foránea
	Obligaciones	Administran, recaban y generan.

2	Nombre	Salvador de Jesús Romero García,
	Cargo	Psicólogo Eiip
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Administran, recaban y generan.
3	Nombre	Gloria Topete Hajar
	Cargo	Psicólogo Eiip
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Administran, recaban y generan.
4	Nombre	Ana María Cano Espinoza

	Cargo	Psicólogo Eiip
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Administran, recaban y generan.
5	Nombre	Verónica Liset Brambila Santana
	Cargo	Psicólogo Eiip
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Administran, recaban y generan.
6	Nombre	Rosa Isela Tovar Salamanca
	Cargo	Pedagogo Eiip
	Funciones/perfil	Pedagogo
	Obligaciones	Administran, recaban y generan.
7	Nombre	Dora Luz Trujillo López

	Cargo	Pedagogo Eiip
	Funciones/perfil	Pedagogo
	Obligaciones	Administran, recaban y generan.
8	Nombre	Adolfo Jáuregui Hermosillo
	Cargo	Pedagogo Eiip
	Funciones/perfil	Pedagogo
	Obligaciones	Administran, recaban y generan.
9	Nombre	Minerva Fabiola Pimentel Barragán
	Cargo	Pedagogo Eiip
	Funciones/perfil	Pedagogo
	Obligaciones	Administran, recaban y generan.
10	Nombre	Xóchitl Covarrubias Meza

	Cargo	Médico Eiip
	Funciones/perfil	Médico
	Obligaciones	Administran, recaban y generan.
11	Nombre	Leticia Flores Arellano
	Cargo	Médico Eiip
	Funciones/perfil	Médico
	Obligaciones	Administran, recaban y generan.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Recaba la información
-----------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se elaboran expedientes de los alumnos

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros ubicados en las escuelas sedes

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	Transmisión	SI	X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	S	X	N
	I		C

En caso de ser afirmativo describir:

Se hacen canalizaciones a SALMLE, Neurociencias, CAM etc

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	n	o		
---	---	---	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**Dirección de Psicopedagogía**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Actualización y Profesionalización-Dirección de Psicopedagogía

**2. Nombre del sistema:**

Actualización y Profesionalización

**3. Objetivo:**

Lograr durante el 2020, que el personal adscrito a esta Dirección de Psicopedagogía, de los EIIP's y las DRSE's, desarrollen y se apropien de estrategias que favorezcan la mejora de los aprendizajes, fortalezcan los aprendizajes esperados y propicien el diálogo y trabajo colaborativo; a través de adquirir, actualizar, y desarrollar conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas, para mejorar el nivel profesional y de desempeño laboral.

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 33 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre completo, CURP, Centro de trabajo, Clave presupuestal, correo electrónico y teléfono celular o fijo	Para las listas de asistencia de los participantes a cursos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gabriela María del Rosario Hernández Arthur
Cargo	Directora
Teléfono y extensión	30307751 Ext.557753
Correo electrónico institucional	gabriela.hernandez@jalisco.gob.mx

Funciones/perfil	Directora de Psicopedagogía
Obligaciones	Recaba, consulta y administra la información.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Margarita Montañó
	Cargo	Secretaria
	Funciones/ perfil	Secretaria de área
	Obligaciones	Consulta y recaba información

2	Nombre	Maria Elvira de Luna Velazco
	Cargo	Responsable de actualización y profesionalización
	Funciones/ perfil	Responsable de actualización y profesionalización
	Obligaciones	Recaba, Consulta y administra la información

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Elaboran listas de asistencia
-------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Listas de asistencia en electrónico y físico

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros y computadoras en el edificio de Donato Guerra 295, Colonia Centro.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:		X				N	
						C	

En caso de ser afirmativo describir:

Se envían listas de asistencia a las instituciones con las que se organizan las capacitaciones, SALME, Voz Pro Salud Mental A.C, CECAJ, UPN entre otras

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		X			
---	--	---	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Psicopedagogía- Área de Recursos Humanos

**2. Nombre del sistema:**

Gestión de Recursos Humanos

**3. Objetivo:**

1. Administrar y gestionar el capital humano en la Dirección de Psicopedagogía, apegándose a las atribuciones y lineamientos conforme a los perfiles de puestos de los especialistas (Psicólogo EIIP, Médico EIIP, Trabajo Social EIIP, Pedagogo EIIP, Administrativos y Personal de Apoyo, Servicios Generales y Maestros Técnicos). Así como a la normativa emitida por la Secretaría de Educación, para insertarlos en los espacios educativos de Educación Básica del Estado de Jalisco.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 33 del Reglamento interno de la Secretaría de Educación Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre y Apellidos	Ubicación del Personal y elaboración de documentación varia.
Edad	Requisito estadístico.

Nivel Académico	Requisición para el perfil.
Fecha de Nacimiento	Requisito estadístico.
RFC	Requisitos para elaboración de documentos oficiales
CURP	Requisitos para elaboración de documentos oficiales
Número de Cédula Profesional	Requisitos para elaboración de documentos oficiales
Título Profesional	Requerimiento del perfil
Domicilio particular	Ubicación/Localización (identidad de una persona física.
Estado Civil	Trámites administrativos
Correo Electrónico particular	Enviar comunicados de su dependencia e información de interés institucional.
Teléfono o celular particular	Comunicar o informar acciones de la dirección, en casos específicos.
Fotografía	Identificación de la persona física/requisito institucional.
Número de Hijos	Trámites administrativos
Nombre de Hijos	Trámites Administrativos
Antigüedad Laboral	Trámites Administrativos
Número de Clave Presupuestal	Trámites Administrativos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gabriela María del Rosario Hernández Arthur
Cargo	Directora
Teléfono y extensión	30307751 Ext.557753
Correo electrónico institucional	gabriela.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Directora de Psicopedagogía
Obligaciones	Recaba, consulta y administra la información.

Nombre	Ivonne Araceli Gómez Abarca Andrade
Cargo	Coordinadora del área de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	30307500 Ext. 57787
Correo electrónico institucional	Ivonne.gomezabarca@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinadora del área de Recursos Humanos
Obligaciones	-Gestión y Seguimiento de las claves presupuestales para los recursos Humanos.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de bases de datos.</li> <li>-Elaboración de expedientes.</li> <li>-Introducción, almacén y tratamiento de datos en plataformas electrónicas.</li> <li>-Elaboración de trámites para la Secretaria: jubilación, licencias, incapacidades, cambios y pagos.</li> <li>-Manejo de Logística de los eventos del personal.</li> <li>-Seguimiento y monitoreo de trámites con otras instancias.</li> <li>-Elaboración de manuales.</li> <li>-Elaboración de oficios a diferentes instancias gubernamentales.</li> <li>-Estadística de indicadores de recursos humanos.</li> <li>-Sistematización de datos.</li> <li>-Inducción al personal de nuevo ingreso.</li> <li>-Manejo legal y normativo de todo el personal.</li> <li>-Elaboración de informes.</li> </ul>
--	---

### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	Sergio Enrique Fonseca Segovia
	Cargo	Administrativo de Apoyo
	Funciones/ perfil	Administrativo de Apoyo
	Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de documentos.</li> <li>-Revisión y corrección de libretas de asistencia.</li> <li>-Implementación de la inducción del personal.</li> <li>-Manejo de archivo activo y archivo muerto.</li> <li>-Elaboración de incidencias.</li> <li>-Elaboración de informes.</li> </ul>
2	Nombre	María de Lourdes Beltrán Rodríguez
	Cargo	Maestro Técnico
	Funciones/ perfil	Administrativo de Apoyo

	Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de documentos.</li> <li>-Revisión y corrección de libretas de asistencia.</li> <li>-Implementación de la inducción del personal.</li> <li>-Manejo de archivo activo y archivo muerto.</li> <li>-Elaboración de incidencias.</li> <li>-Elaboración de informes.</li> </ul>
3	Nombre	Miguel Ángel González Ledezma
	Cargo	Administrativo de Apoyo
	Funciones/ perfil	Administrativo de Apoyo
	Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de documentos.</li> <li>-Revisión y corrección de libretas de asistencia.</li> <li>-Implementación de la inducción del personal.</li> <li>-Manejo de archivo activo y archivo muerto.</li> <li>-Elaboración de incidencias.</li> <li>-Elaboración de informes.</li> </ul>

2	Nombre	Ivonne Araceli Gómez Abarca Andrade
	Cargo	Resdel área de Recursos Humanos
	Funciones/ perfil	Administrativo de Apoyo
	Obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de documentos.</li> <li>-Revisión y corrección de libretas de asistencia.</li> <li>-Implementación de la inducción del personal.</li> <li>-Manejo de archivo activo y archivo muerto.</li> <li>-Elaboración de incidencias.</li> <li>-Elaboración de informes.</li> </ul>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	x	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

Manejo de base de datos para estadística. Manejo de información y soporte para trámites.
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Base de Datos con requerimientos específicos que solicita la SEJ. Expedientes de personal de primer ingreso.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros de triplay sin llave de fácil acceso al público, ubicados en la oficina planta baja de la Dirección de Psicopedagogía, ubicada en Donato Guerra 295, colonia centro. No puede haber resguardo de la información ya que las condiciones de la infraestructura y de los recursos materiales no cuentan con la seguridad apropiada para tales efectos.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia NO	SI x	Transmisión	SI x	NO
----------	------	-------------	------	----

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
En función del interés del funcionario.	Se transfieren datos a las diferentes área administrativas de la misma SEJ, vía electrónica y física.

### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	S I	x	N C
---	--------	---	--------

En caso de ser afirmativo describir:

-A las diferentes áreas de la Secretaría para fines administrativos.

### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Planeación Estratégica seguimiento y evaluación

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Coordina, planea y sistematiza los procesos y procedimientos de las áreas; además del seguimiento y evaluación de las metas y resultados anuales, con la finalidad de sugerir, participar y definir con la Dirección estrategias de proyección para la Dirección de Psicopedagogía.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 33 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Edad, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio particular, correo electrónico particular, teléfono/ celular particular, número de identificación oficial diversa, estado civil, firma del particular, fotografía, fecha de nacimiento en la CURP, fecha de nacimiento en el RFC, nombre de familiares o dependientes económicos, estado de salud, tratamiento médico, afiliación sindical.	Consultamos y administramos de nuestros usuarios la información que se vierte en los expedientes por los especialistas.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gabriela María del Rosario Hernandez Arthur
Cargo	Directora de psicopedagogía
Teléfono y extensión	36787500 Ext. 57751 y 57752
Correo electrónico institucional	<b>gabriela.hernandez@jalisco.gob.mx</b>
Funciones/perfil	Directora
Obligaciones	Consulta y administra la información

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Juana Patricia Nuñez Cortez
---	--------	-----------------------------

	Cargo	Asistente de dirección, Responsable de área de planeación estratégica seguimiento y evaluación.
	Funciones/ perfil	Responsable
	Obligaciones	Consulta, administra y genera.
2	Nombre	Ana Ernestina Flores Paredes
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/ perfil	Asistente
	Obligaciones	Consulta, administra, recaba y genera.
3	Nombre	Haniel Valdes Duran
	Cargo	Responsable del área de sistemas
	Funciones/ perfil	Manejo de sistemas tecnológicos
	Obligaciones	Consulta, administra, recaba y genera.
4	Nombre	Alicia Margarita Olvera Guzmán
	Cargo	Secretaria de dirección
	Funciones/ perfil	Secretaria
	Obligaciones	Consulta
5	Nombre	Emilia Margarita Hernandez Infante
	Cargo	Asistente de Dirección
	Funciones/ perfil	Administrativo
	Obligaciones	Consulta

6	Nombre	Hilda Angelica Loreto Hernandez
	Cargo	Responsable de área de gestión de recursos materiales
	Funciones/ perfil	Responsable
	Obligaciones	Consulta
7	Nombre	Bertha Raquel Orozco Sanchez
	Cargo	Apoyo administrativo
	Funciones/ perfil	administrativo
	Obligaciones	Consulta
8	Nombre	Blanca Susana Alvarez Chavez
	Cargo	Apoyo administrativo
	Funciones/ perfil	administrativo
	Obligaciones	Consulta
9	Nombre	Manuel Macías García
	Cargo	Mensajero
	Funciones/ perfil	Llevar y traer correspondencia
	Obligaciones	Consulta

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	
-------------	--	--------	--	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	S		N	
	I		C	

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Operación de los Servicios Zona Metropolitana
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

--

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 33 del Reglamento interno de la Secretaría de Educación Jalisco**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Datos Personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Edad Sexo Fecha de nacimiento Domicilio particular Teléfono/particular Estado civil Patrimonio Parentesco Nombre de Familiares o Dependientes económicos Grado Académico Estado de Salud Tratamiento Medico	Para la atención de los alumnos y armado del expediente.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico X	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico X	

Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gabriela María del Rosario Hernández Arthur
Cargo	Directora
Teléfono y extensión	30307751 Ext.557753
Correo electrónico institucional	gabriela.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Directora de Psicopedagogía
Obligaciones	Recaba, consulta y administra la información.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>Margarita Fernández Gómez</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Responsable del área de Operación de los Servicios Zona Metropolitana</b>

	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Responsable del área de Operación de los Servicios Zona Metropolitana</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, Administra, consulta</b>

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>CARMEN ALEXIS MADERA ESPINOZA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>KARLA YADIRA PRECIADO GUTIERREZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>3</b>	<b>Nombre</b>	<b>LUZ ELENA GONZALEZ OCEGUEDA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	<b>EVA MARIA CONTRERAS GOMEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	<b>SILVIA ESTHELA CRUZ CERVANTES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>6</b>	<b>Nombre</b>	<b>BLANCA HILDA ZARATE GONZALEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	<b>VIRGINIA MORALES SILVA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	<b>IRMA LETICIA SANCHEZ LOPEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>9</b>	<b>Nombre</b>	<b>MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ LEMUS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	<b>VERONICA GARCIA GOMEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	<b>TALIA CHAVEZ PALENCIA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>12</b>	<b>Nombre</b>	<b>TERESA DE JESÚS GONZÁLEZ ARCINIEGA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>13</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARTHA ELENA IBARRA JIMENEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>14</b>	<b>Nombre</b>	<b>JOSE RAMON SERRITOS ORNELAS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

15	<b>Nombre</b>	<b>CLAUDIA FREGOSO ZARAGOZA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
16	<b>Nombre</b>	<b>AMERICA MONSERRAT MARTINEZ LIZARRAGA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
17	<b>Nombre</b>	<b>ANA ALICIA VIRUETE MOLGADO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

18	<b>Nombre</b>	<b>HILDA LORENA VALDIVIA DURON</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
19	<b>Nombre</b>	<b>MARJORIE HAYDE ULSEMER SANCHEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
20	<b>Nombre</b>	<b>NORMA LETICIA MARTINEZ MARTINEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

21	<b>Nombre</b>	<b>MARIA GUADALUPE ESCOBEDO AGUILERA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
22	<b>Nombre</b>	<b>JULIETA ALEJANDRA TORRES ZAMUDIO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
23	<b>Nombre</b>	<b>ALMA EDITH GONZALEZ ARECHIGA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

24	<b>Nombre</b>	<b>JUDITH ADRIANA JIMENEZ ROSALES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
25	<b>Nombre</b>	<b>MARTHA PATRICIA RODRIGUEZ DURAN</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
26	<b>Nombre</b>	<b>MARIA DE LOS ÁNGELES CORNEJO CERVANTES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

27	<b>Nombre</b>	<b>LLUVIA ANGELICA ARROYO ESPINOZA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
28	<b>Nombre</b>	<b>YASNITH ALEJANDRA FLORES VERDIN</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
29	<b>Nombre</b>	<b>NAYELLI ALEJANDRA OROZCO Y OROZCO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>30</b>	<b>Nombre</b>	<b>IVONNE MONSERRAT ARROYO TOVAR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>31</b>	<b>Nombre</b>	<b>SANDRA TERESITA GONZALEZ ASCENCIO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>32</b>	<b>Nombre</b>	<b>CARLOS IBARRA GARCIA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>33</b>	<b>Nombre</b>	<b>JORGE ENRIQUE SALAS FERNANDEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>34</b>	<b>Nombre</b>	<b>ULISES OCHOA GONZALEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>35</b>	<b>Nombre</b>	<b>JORGE CAMPOY RODRÍGUEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

36	<b>Nombre</b>	<b>ALICIA ARACELI QUIÑONEZ RODRÍGUEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
37	<b>Nombre</b>	<b>JORGE ANTONIO GUTIERREZ JALOMO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
38	<b>Nombre</b>	<b>FANNY LIBETH RAMÍREZ TORRES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

39	<b>Nombre</b>	<b>NORMA BEATRIZ CEJA ENCARNACIÓN</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
40	<b>Nombre</b>	<b>DINORA ZAVALA DAVILA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
41	<b>Nombre</b>	<b>JENNIFER ARELY GONZÁLEZ MORY</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Psicólogos</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Psicólogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>LORENA ELIZABETH CAZARES BUSTOS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>ILIANA SEGOVIA SANCHEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	<b>GLORIA DEL REFUGIO VASQUEZ HERNANDEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>

	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	<b>JESUS MAURICIO OCHOA GUERRERO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	<b>ELOISA SALCEDO ABUNDIS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	<b>LILIA DEL CARMEN SALCEDO BARRERA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>

	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA ISABEL CRISTINA PADILLA OCHOA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARGARITA RAMOS RODRIGUEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	<b>JUAN GABRIEL FERRER GARCIA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>

	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	<b>ANA ROSA SANDOVAL RAFAEL</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	<b>SERGIO OSWALDO ROSAS RIOS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>12</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA DEL CARMEN TOVAR RENTERIA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>

	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>13</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARTHA PEREZ ALVAREZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>14</b>	<b>Nombre</b>	<b>LAURA REBECA RODRÍGUEZ DÍAZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>15</b>	<b>Nombre</b>	<b>NOEMI RODRIGUEZ MADRIGAL</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>

	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>16</b>	<b>Nombre</b>	<b>ANALIDISE RAMÍREZ ASCENCIO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Coordinadores EIIP</b>

	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Coordinador EIIP'S</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>BEATRIZ LIBERTAD RAMIREZ GUTIERREZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>MA. DEL ROSARIO ORTIZ CASTILLO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	<b>LUZ YLIANA ROJO ARIAS</b>



	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	<b>RUTH VERONICA GALVAN AGUIRRE</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	<b>CLAUDIA ELENA FLORES MENDEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	<b>MA. SILVIA RIZO TORRES</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	<b>ALMA DELIA RIOS ARANDA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARISOL LEDESMA LARA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	<b>RUBEN LAUREANO ORTIZ</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA DE JESUS CAMACHO JIMENEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	<b>JENNY ABUNDIS GARCIA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>12</b>	<b>Nombre</b>	<b>NORMA ALICIA TAPIA FLORES</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>13</b>	<b>Nombre</b>	<b>HECTOR CHAVARIN CRESPO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>14</b>	<b>Nombre</b>	<b>GABRIELA FRANCO SANCHEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>15</b>	<b>Nombre</b>	<b>NORMA LUCIA MANZANO QUINTERO</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>16</b>	<b>Nombre</b>	<b>JORGE ENRIQUE SALAS FERNANDEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>17</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIO ANGEL HERNANDEZ GUERRERO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>18</b>	<b>Nombre</b>	<b>SONIA MEDINA FERNANDEZ</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>19</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARTHA PEREZ ALVAREZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>20</b>	<b>Nombre</b>	<b>LAURA MIRAMONTES OLIVARES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>21</b>	<b>Nombre</b>	<b>GUILLERMO AYALA RODRIGUEZ</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>22</b>	<b>Nombre</b>	<b>TERESA DEL SOCORRO VALENCIA GUEVARA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>23</b>	<b>Nombre</b>	<b>ROSA MARIA JUAREZ GARZA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>24</b>	<b>Nombre</b>	<b>LUZ GEORGINA SOTELO ORTIZ</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>25</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARTHA YAZMIN MANCILLAS BARRAGAN</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>26</b>	<b>Nombre</b>	<b>LUZ ELENA FAJARDO BELTRAN</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>27</b>	<b>Nombre</b>	<b>ESTEBAN MAGAÑA MEDINA</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>28</b>	<b>Nombre</b>	<b>MIGUEL ANGEL QUIJAS VAZQUEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>29</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA GUADALUPE HERNANDEZ PEREZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>30</b>	<b>Nombre</b>	<b>CLAUDIA MARGARITA BARRERA SALAZAR</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>31</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA DE LOURDES QUIJAS TORO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>32</b>	<b>Nombre</b>	<b>GABRIELA VALERIO PRIETO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>33</b>	<b>Nombre</b>	<b>CINTIA BEATRIZ GUTIÉRREZ VEGA</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Pedagogo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Pedagogo EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARTHA LETICIA JAZO RODRIGUEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIANA MAYORGA LOMELI</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	<b>AVELLINA ULLOA ACEVES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA DE LA LUZ SILVA RODRIGUEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>5</b>	<b>Nombre</b>	<b>DANIELA GUADALUPE RIOS PONCE</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARCO ANTONIO FLORES ORTEGA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA DEL CARMEN DE LA TORRE FLORES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>8</b>	<b>Nombre</b>	<b>ANA KAREN SALAZAR COVARRUBIAS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA ELENA ARREOLA RAMOS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	<b>ROCIO TOSTADO CABRERA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

11	<b>Nombre</b>	<b>ADRIANA MARMOLEJO GARCIA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
12	<b>Nombre</b>	<b>BERTHA ALICIA ESPINOZA DE LOS MONTEROS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
13	<b>Nombre</b>	<b>DENISSE GONZALEZ GARCIA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>14</b>	<b>Nombre</b>	<b>ARELI MINDALAI SANCHEZ ORTIZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>15</b>	<b>Nombre</b>	<b>LUIS MANUEL CALDERÓN ACEVES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>16</b>	<b>Nombre</b>	<b>ARACELI MURGUIA LARA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

17	<b>Nombre</b>	<b>VERONICA BAÑUELOS BEAS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
18	<b>Nombre</b>	<b>JUANA MARIA ISABEL RAYGOZA TORREALBA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
19	<b>Nombre</b>	<b>MARÍA DE LOS ANGELES FRÍAS GONZÁLEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

20	<b>Nombre</b>	<b>ANALIDISE RAMIREZ ASCENCIO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
21	<b>Nombre</b>	<b>ROSA IMELDA PÉREZ REYNOSO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
22	<b>Nombre</b>	<b>MARTHA LETICIA IÑIGUEZ HINOSTROZA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

23	<b>Nombre</b>	<b>BETHLEHEM SINAI JIMENEZ BAUTISTA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
24	<b>Nombre</b>	<b>MARIA ANTONIETA JAIME SOLANO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
25	<b>Nombre</b>	<b>VERONICA VELASCO ROMERO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

26	<b>Nombre</b>	<b>MARIA GUADALUPE GARAY SALAS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
27	<b>Nombre</b>	<b>MONICA VICTORIA VALDIVIA GOMEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
28	<b>Nombre</b>	<b>MAYELA ALONDRA FLORES VIDALES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

29	<b>Nombre</b>	<b>ADILEN GUADALUPE NAVARRO MEDINA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
30	<b>Nombre</b>	<b>GEMA SOCORRO MARISCAL LÓPEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
31	<b>Nombre</b>	<b>ALMA ROSA GARCIA ARECHIGA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
32	<b>Nombre</b>	<b>YOLANDA FABIOLA PADILLA JIMENEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>

	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>33</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA CRISTINA CERVANTES GUTIERREZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Trabajador Social</b>

	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Trabajador Social de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>AVELARDO GONZALEZ GONZALEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>LAURA REBECA RODRIGUEZ DIAZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	<b>JORGE ARTURO QUINTERO FLORES</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	<b>SERGIO BRIAN RODRIGUEZ MARTIN DEL CAMPO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA ROJAS GASCON</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA INGRID NOREEN JACOBO SANTANA</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	<b>MAGALY NABIL DAVALOS MARAVALES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	<b>AGUSTIN ALEJANDRO GUERRERO CEJA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	<b>LAURA MUÑIZ CHAVEZ</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	<b>HUETZIN CRUZ MAGDALENO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	<b>LUIS FERNANDO FLORES GAONA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>12</b>	<b>Nombre</b>	<b>RUBI ELIZABETH BALCAZAR WOONG</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>13</b>	<b>Nombre</b>	<b>VICTOR HUGO BENITEZ ALFARO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>14</b>	<b>Nombre</b>	<b>RAFAEL FREGOSO CARDENAS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>15</b>	<b>Nombre</b>	<b>YUREL ELYOENAY CANO BAHENO</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>16</b>	<b>Nombre</b>	<b>SALVADOR ALONSO MENDOZA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>17</b>	<b>Nombre</b>	<b>BAUDELIO DE JESÚS VILLALOBOS HERNANDEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>18</b>	<b>Nombre</b>	<b>VICTOR MANUEL CANDIA NAVARRO</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>19</b>	<b>Nombre</b>	<b>BEATRIZ CASTAÑEDA SANDOVAL</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>20</b>	<b>Nombre</b>	<b>CARLOS LÓPEZ BARBOSA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>21</b>	<b>Nombre</b>	<b>ELVIA PIZA VARON</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>22</b>	<b>Nombre</b>	<b>ARTURO PÉREZ ROMERO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>23</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA ELENA GUADALUPE CASILLAS GARCIA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>24</b>	<b>Nombre</b>	<b>RAQUEL ADRIANA RAMOS ALDRETE</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>25</b>	<b>Nombre</b>	<b>LILIA DEL CARMEN SALCEDO BARRERA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>26</b>	<b>Nombre</b>	<b>ILIANA CASTAÑEDA BERNAL</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>27</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA ANDREA DIAZ NUÑO</b>

	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
	<b>Nombre</b>	

	<b>Cargo</b>	<b>Médico</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Médico EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>BERTHA SANCHEZ GONZALEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>ADRIANA MARTINEZ VIRGEN</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>

	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	<b>MA. CARMEN LEDEZMA GARCIA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA DOLORES LOPEZ NOLASCO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	<b>EDITH TORRES RODRIGUEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>

	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	<b>MIREYA DEL ROCIO REYNOSO ALONSO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	<b>ROSA MARISELA GARCIA MALDONADO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	<b>BELIA JIMENEZ PORTILLO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>

	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARIA LUISA LOPEZ NOLASCO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	<b>JORGE ANTONIO BENJAMIN PADILLA ZENDEJAS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	<b>MARTHA HILDELIZA PIÑA SANCHEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>

	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>
<b>12</b>	<b>Nombre</b>	<b>TERESA GÓMEZ MERCADO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>Administrativo</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>Secretaria de EIIP</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recaba, administra y consulta</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Los especialistas de los Equipos Interdisciplinarios de Intervención Psicopedagógica recaban la información de los alumnos con la finalidad de realizar sus intervenciones

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Expedientes de alumnos

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros en las escuelas sedes de cada equipo de la Zona Metropolitana, así como equipos de cómputo en las mismas escuelas.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	Transmisión	SI
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir	

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	X		N C
---	---	--	--------

En caso de ser afirmativo describir:

Resultados de evaluaciones a SALME; Voz Pro salud Mental, DIF otras a las que también se hacen canalizaciones

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	S I		X
---	--------	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

Vinculación y Atención a Casos

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Atender la demanda psicopedagógica de los actores del proceso educativo, (casos emergentes) de las escuelas de Educación básica del estado de Jalisco, que no cuentan con apoyo psicopedagógico, así como aquellos derivados por Jurídico, Subsecretaría de Educación Básica, Mediación y Órgano Interno de Control, Comisión Estatal Derechos Humanos del Estado de Jalisco. Identificando la problemática social, médica, psicológica y/o pedagógica, que interfiere en los procesos de enseñanza - aprendizaje brindando apoyo a la comunidad educativa desde una atención breve.

4. Fundamento legal:

**Artículo 33 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del usuario y Agente Derivador, Teléfono, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, Ocupación, Edad, Domicilio, Escolaridad, Sexo, Escuela a la que acude, Diagnósticos médicos y Psicosociales que tenga hasta el momento.	Estadística, Identificación del Usuario, Posible derivación y/o canalización, Selección y Aplicación de Pruebas Psicométricas, Valoraciones Pedagógicas, Médicas y Sociales de orden educativo.

**6. Forma de obtención de los datos personales:(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mariela Hernández Martínez
--------	----------------------------

Cargo	Responsable del área de Vinculación y atención a Casos
Teléfono y extensión	30 30 77 51 Ext. 57771
Correo electrónico institucional	mariela.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinadora de Área de Vinculación y Atención a Casos
Obligaciones	Administra, Recaba y Consulta

8.

Nombre	María Laura Sepúlveda Castellanos
Cargo	Apoyo del área de Vinculación y atención a Casos
Teléfono y extensión	30 30 77 51 Ext. 57784
Correo electrónico institucional	laura.sepulveda@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administra, Recaba y Consulta la Información
Obligaciones	Administra, Recaba y Consulta

**9. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ruth Ingrid Vázquez Valencia
	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
2	Nombre	Norma Ceja Encarnación

	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
3	Nombre	Víctor Hugo Rafael Ramírez Flores
	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
4	Nombre	Brenda Elizabeth Bernal Velasco
	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
5	Nombre	Cristian Iván Jiménez Ramírez
	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
6	Nombre	Denis Griselda Hernández Rosas
	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
7	Nombre	Guadalupe Monserrat González Sosa
	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
8	Nombre	Erika Marina Ponce Monreal

	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
9	Nombre	Edgard Lozano Méndez
	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
10	Nombre	Miguel Ángel García Castañeda
	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
11	Nombre	Diego Ademir García Arechiga
	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
12	Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
	Cargo	Psicólogos
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
13	Nombre	Luz Elena Corona Virgen
	Cargo	Pedagogo
	Funciones/perfil	Pedagogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
14	Nombre	Elisa María Herrera González

	Cargo	Pedagogo
	Funciones/perfil	Pedagogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
15	Nombre	Pedro Gonzales Castro
	Cargo	Pedagogo
	Funciones/perfil	Pedagogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
16	Nombre	Alicia Iñiguez Sandoval
	Cargo	Pedagogo
	Funciones/perfil	Pedagogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
17	Nombre	Paola Flores Galaviz
	Cargo	Pedagogo
	Funciones/perfil	Pedagogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
18	Nombre	Ernesto Eugenio Torres Gómez
	Cargo	Pedagogo
	Funciones/perfil	Pedagogo
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la información
19	Nombre	Avelina Ulloa Aceves
	Cargo	Trabajador Social
	Funciones/perfil	Trabajador Social
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la Información

20	Nombre	Claudia Elizabeth Salazar Merlo
	Cargo	Trabajador Social
	Funciones/perfil	Trabajador Social
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la Información
21	Nombre	Tamara Jocelyn Jiménez Flores
	Cargo	Trabajador Social
	Funciones/perfil	Trabajador Social
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la Información
22	Nombre	Alejandra González Vázquez
	Cargo	Trabajador Social
	Funciones/perfil	Trabajador Social
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la Información
23	Nombre	Nora Cristina Moreno Leal
	Cargo	Trabajador Social
	Funciones/perfil	Trabajador Social
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la Información
24	Nombre	Elvia Piza Barón
	Cargo	Médicos
	Funciones/perfil	Médicos
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la Información
25	Nombre	Rubén Ulises Gallardo Ruíz
	Cargo	Médicos
	Funciones/perfil	Médicos
	Obligaciones	Recaba, Administra y Consulta la Información
26	Nombre	Leslie Paola Cueva de Luna

	Cargo	Administrativo de Apoyo
	Funciones/perfil	Administrativo de Apoyo
	Obligaciones	Administra, Recaba y Consulta Información
27	Nombre	Ana Elizabeth Mora González
	Cargo	Administrativo de Apoyo
	Funciones/perfil	Administrativo de Apoyo
	Obligaciones	Administra, Recaba y Consulta Información
28	Nombre	María Elena Ortiz Corona
	Cargo	Administrativo de Apoyo
	Funciones/perfil	Administrativo de Apoyo
	Obligaciones	Administra, Recaba y Consulta Información
29	Nombre	Analidise Macías Ramírez
	Cargo	Administrativo de Apoyo
	Funciones/perfil	Administrativo de Apoyo
	Obligaciones	Administra, Recaba y Consulta Información
30	Nombre	Gonzalo García Peredo
	Cargo	Administrativo de Apoyo
	Funciones/perfil	Administrativo de Apoyo
	Obligaciones	Administra, Recaba y Consulta Información
31	Nombre	María Teresa Aguas Ramírez
	Cargo	Administrativo de Apoyo
	Funciones/perfil	Administrativo de Apoyo
	Obligaciones	Administra, Recaba y Consulta Información
	Nombre	Alan Efrén Saucedo
	Cargo	Administrativo de Apoyo
	Funciones/perfil	Administrativo de Apoyo
	Obligaciones	Administra, Recaba y Consulta Información

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 10. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Todos los administrativos y especialistas de las diferentes áreas de la Dirección que atienden o tienen relación con los casos, así como la Dirección de la misma.

### 11. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Base de Datos Electrónica Montada en una cuenta de Correo Electrónico así expedientes en físico.

### 12. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archiveros metálicos deteriorados sin llave ubicados en una oficina de fácil acceso para el público en general.

Archivo muerto en cajas de plástico y cartón en una bodega de igual forma con fácil acceso al público en general.

Equipo de cómputo ubicados en las oficinas de la Dirección con domicilio en Donato Guerra 295 Colonia Centro

### 13. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia SI NO x	Transmisión SI x NC
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**14. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	S I	x	N C
---	--------	---	--------

En caso de ser afirmativo describir:

A las áreas operativas y administrativas de la misma Dirección, así como a la misma Secretaría cuando lo requiere. De igual forma a instancias Gubernamentales y no gubernamentales a donde se deriva o canaliza el caso previo consentimiento del titular.

**15. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			x	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**29. Nombre de la dirección o área:**

ACEEMSyESD: ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y EDUCACIÓN SUPERIOR DOCENTE

**30. Nombre del sistema:**

SISTEMA DE ÁREA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y EDUCACIÓN SUPERIOR DOCENTE

**31. Objetivo:**

Recabar datos generales desde la Preinscripción hasta la Certificación, Titulación Profesional o Grado Académico de estudios de la Educación Media Superior en sus modalidades General, Tecnológica, Virtual e Intensivo Semiescolarizado, así como en Educación Normal y Especialidad, Maestrías y Doctorados en ámbito de formación docente, dentro del Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente, de escuelas oficiales y particulares con reconocimiento oficial ante la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**32. Fundamento legal:**

ART. 88, FRACCIONES I,II,III,IV,V,VI Y VII, del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**33. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	Identificación del alumno, datos especiales que ayuden a los factores asociados a su aprendizaje, ubicación geográfica para datos estadísticos.
CURP	
FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

**34. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS	

**35. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MIROSLAVA PÉREZ GARCÍA
Cargo	ENCARGADA DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	30307500 EXT.57114
Correo electrónico institucional	Miroslava.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR
Obligaciones	VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (SCEMS).

**36. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	Nombre	<b>LINDA LUISCIELA GIL RUELAS</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>2</b>	Nombre	<b>KARINA GUADALUPE DE SANTIAGO VELASCO SÁNCHEZ</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>3</b>	Nombre	<b>SERGIO RAMIREZ GONZÁLEZ</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>4</b>	Nombre	<b>ODÍN SANDOVAL RICO</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS

	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>5</b>	Nombre	<b>JOSÉ ARTURO BLANCARTE SÁNCHEZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>6</b>	Nombre	<b>LUIS ENRIQUE GÓMEZ PÉREZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>7</b>	Nombre	<b>LUIS MIGUEL GARCÍA RUIZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>8</b>	Nombre	<b>RAUL IZQUIERDO ÁLVAREZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>9</b>	Nombre	<b>LAURA BELÉN CHÁVEZ NAVARRO</b>
	Cargo	SECRETARIA DEL ÁREA
	Funciones/perfil	RECIBIR Y DAR RESPUESTA A CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO ENTREGAR CERTIFICADOS OFICIALES
	Obligaciones	DERIVAR ASUNTOS A CADA ADMINISTRADOR PARA DAR RESPUESTA, ASÍ COMO RESGUARDAR INFORMACIÓN Y CERTIFICADOS OFICIALES
<b>10</b>	Nombre	<b>FELICITAS HORTENCIA RAMOS RAMIREZ</b>
	Cargo	ENCARGADA DEL ÁREA INTERNA DE CONTROL ESCOLAR DE MEDIA SUPERIOR
	Funciones/perfil	RESOLVER, ANALIZAR Y DAR RESPUESTA A LOS ASUNTOS ESPECIALES QUE SE PRESENTEN
	Obligaciones	ATENDER ASUNTOS ESPECIALES Y RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN PERSONAL
<b>11</b>	Nombre	<b>MARISELA NUÑEZ GALLARDO</b>
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	ATENDER INSTITUCIONES PRIVADAS PARA EL REGISTRO ACADEMICO DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR

	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR A LOS PARTICULARES, ASÍ COMO RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN A SU CARGO
12	Nombre	<b>CHRISTIAN EDUARDO LOMELI GALINDO</b>
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	ATENDER INSTITUCIONES PRIVADAS PARA EL REGISTRO ACADEMICO DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR
	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR A LOS PARTICULARES, ASÍ COMO RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN A SU CARGO
13	Nombre	<b>MARIA GRACIELA PELAYO BELTRAN</b>
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	ATENDER INSTITUCIONES PRIVADAS PARA EL REGISTRO ACADEMICO DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR
	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR A LOS PARTICULARES, ASÍ COMO RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN A SU CARGO
14	Nombre	<b>LAURA RAMONA RODRIGUEZ GONZALEZ</b>
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	ATENDER INSTITUCIONES PRIVADAS PARA EL REGISTRO ACADEMICO DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR
	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR A LOS PARTICULARES, ASÍ COMO RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN A SU CARGO
15	Nombre	<b>JOSE LIMON ANGULO</b>
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	ATENDER INSTITUCIONES PRIVADAS PARA EL REGISTRO ACADEMICO DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR
	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR A LOS PARTICULARES, ASÍ COMO RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN A SU CARGO
16	Nombre	<b>ANTONIA PAREDES GUTIERREZ</b>
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	ATENDER INSTITUCIONES PRIVADAS PARA EL REGISTRO ACADEMICO DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR
	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR A LOS PARTICULARES, ASÍ COMO RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN A SU CARGO
17	Nombre	<b>IVON BERENICE DURAN NUÑO</b>
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	ATENDER INSTITUCIONES PRIVADAS PARA EL REGISTRO ACADEMICO DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR
	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR A LOS PARTICULARES, ASÍ COMO RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN A SU CARGO
18	Nombre	<b>MARÍA IRMA MORA GARCIA</b>
	Cargo	ADMINISTRADOR

	Funciones/perfil	ATENDER INSTITUCIONES PRIVADAS PARA EL REGISTRO ACADEMICO DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR
	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR A LOS PARTICULARES, ASÍ COMO RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN A SU CARGO
19	Nombre	<b>ANA LOURDES MACIAS CUELLAR</b>
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	ATENDER INSTITUCIONES PRIVADAS PARA EL REGISTRO ACADEMICO DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR
	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR A LOS PARTICULARES, ASÍ COMO RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN A SU CARGO
20	Nombre	<b>ANA LUZ FIGUEROA VELAZQUEZ</b>
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	ATENDER INSTITUCIONES PRIVADAS PARA EL REGISTRO ACADEMICO DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR
	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR A LOS PARTICULARES, ASÍ COMO RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN A SU CARGO
21	Nombre	<b>VERONICA IVETTE CARDENAS CARRILLO</b>
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	ATENDER INSTITUCIONES PRIVADAS PARA EL REGISTRO ACADEMICO DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIA SUPERIOR
	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR A LOS PARTICULARES, ASÍ COMO RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN A SU CARGO
22	Nombre	<b>MAYRA ALEJANDRA LÓPEZ LÓPEZ</b>
	Cargo	ENCARGADA DE CERTIFICACIONES A NIVEL MEDIA SUPERIOR
	Funciones/perfil	REALIZAR O EXPEDIR DOCUMENTOS ACADÉMICOS
	Obligaciones	RESGUARDAR TODA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES
23	Nombre	<b>SALVADOR HERRERA SALDAÑA</b>
	Cargo	ENCARGADO DEL ÁREA INTERNA DE VALIDACIONES
	Funciones/perfil	RECIBIR Y DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE VALIDACIONES
	Obligaciones	VALIDAR CERTIFICADOS ACADÉMICOS, RESGUARDAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES
24	Nombre	<b>SAMUEL CISNEROS ROMERO</b>
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	RECIBIR Y DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE VALIDACIONES
	Obligaciones	VALIDAR CERTIFICADOS ACADÉMICOS, RESGUARDAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES
25	Nombre	<b>MARTHA YOLANDA DIAZ CEDEÑO</b>
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	RECIBIR Y DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE VALIDACIONES

	Obligaciones	VALIDAR CERTIFICADOS ACADÉMICOS, RESGUARDAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES
26	Nombre	<b>FRANCISCO JIMENEZ GARCIA</b>
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	RECIBIR Y DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE VALIDACIONES
	Obligaciones	VALIDAR CERTIFICADOS ACADÉMICOS, RESGUARDAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS OFICIALES
27	Nombre	<b>FABIOLA GONZALEZ MARIN</b>
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	ANALIZAR ASUNTOS ESPECIALES DEL ÁREA
	Obligaciones	DAR RESPUESTA A ASUNTOS EN ESPECIFICO Y RESGUARDAR TODA INFORMACION
28	Nombre	<b>LIZBETH DEL CARMEN SALGADO PEÑA</b>
	Cargo	TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y EDUCACIÓN SUPERIOR DOCENTE
	Funciones/perfil	ANALIZAR CASOS ESPECIALES DE ALUMNOS, VERIFICAR Y AUTORIZAR MOVIMIENTOS EN PLATAFORMA
	Obligaciones	LLEVAR UN CONTROL Y RESGUARDAR INFORMACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 37. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Empleados del área e instituciones educativas por medio de plataforma o sistema de control escolar de nivel media superior.

### 38. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Empleados del área por medio de plataforma o Sistema de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente.

### 39. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Servidor IBM Modelo 23X, tipo maquina 7895, sistema operativo AIX versión 7.1, servidor de base de datos DB2/AIX64 versión 10.5.3, ubicado en el site de la Dirección de Tecnologías

de la información y archiveros ubicados en el área con domicilio en Av. Ávila Camacho 1015, Col. Miraflores, C.p. 44280 en Guadalajara, jal.

**40. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Historial académico impreso				- De institución a Secretaría - De Secretaría a institución - De Secretaría a alumno			

**41. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

De acuerdo a las solicitudes de las autoridades educativas se entrega o comparte información de los alumnos en el tipo de archivo que nos indican y según el requerimiento.

De Secretaría a Institución Educativa

**42. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

**Dirección de Capacitación para el Trabajo**  
**Área de Articulación con el Sector Productivo**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Contar con la información pertinente para realizar los procesos relacionados con el trámite de incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior.**

**4. Fundamento legal:**

**Artículos 39 fracciones X, XII, XII, XIV y XV y 40 fracciones XII y XIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.
Teléfono particular	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.
Teléfono celular	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.

Correo particular	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.
Domicilio	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.
Información académica	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Wilibaldo Ruiz Arévalo
Cargo	<a href="#">Director de Capacitación para el Trabajo</a> José Francisco Salazar Madera
Teléfono y extensión	33-3030-7500 extensión 53520, <a href="#">53540</a>
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:wilibaldo.ruiz@jalisco.gob.mx">wilibaldo.ruiz@jalisco.gob.mx</a> <a href="mailto:francisco.salazar@jalisco.gob.mx">francisco.salazar@jalisco.gob.mx</a>

Funciones/perfil	Crear, desarrollar y consolidar instituciones de capacitación para el trabajo que ofrezcan formación integral y capacitación en diversas áreas, con calidad, pertinencia y equidad, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Jalisco.
Obligaciones	Contenidas en los artículos 39 y 40 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	José Francisco Salazar Madera
	Cargo	Titular del Área de Articulación con el Sector Productivo
	Funciones/perfil	Coordinar las supervisiones y emitir dictámenes de viabilidad para obtención de RVOE a centros de capacitación particulares.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
2	Nombre	Karim Alejandro Aguilar Mena
	Cargo	Supervisor de Centros de Capacitación para el Trabajo
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
3	Nombre	Nallely Rivas Cajero
	Cargo	Supervisor de Centros de Capacitación para el Trabajo
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

Los datos personales que obran bajo resguardo del Área de Articulación con el Sector Productivo, se encuentran en expedientes físicos y en algunos casos de manera electrónica, principalmente si ese fue el medio mediante el cual se recabaron.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas del Área de Articulación con el Sector Productivo en donde existen gavetas y mobiliario en donde se resguardan los expedientes físicos, la oficina se localiza en Avenida Central Guillermo González Camarena, número 615, colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado, se le puede facilitar una copia de su expediente.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)



Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Subsecretaría de Educación Media Superior

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contar con la información pertinente para la atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada por la comunidad educativa en relación a los organismos públicos descentralizados de educación media superior y de capacitación para el trabajo en el Estado.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 34 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para atención y seguimiento a la solicitud o trámite relacionado con el funcionamiento de los organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo (financiero, trámite de incorporación, refrendo, autorización de plantilla, celebración de sesiones ...)
Teléfono particular	Para atención y seguimiento a la solicitud o trámite relacionado con el funcionamiento de los organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo (financiero, trámite de incorporación, refrendo, autorización de plantilla...)

Teléfono celular	Para atención y seguimiento a la solicitud o trámite relacionado con el funcionamiento de los organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo (financiero, trámite de incorporación, refrendo, autorización de plantilla...)
Correo particular	Para atención y seguimiento a la solicitud o trámite relacionado con el funcionamiento de los organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo (financiero, trámite de incorporación, refrendo, autorización de plantilla...)
Domicilio	Para atención y seguimiento a la solicitud o trámite relacionado con el funcionamiento de los organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo (financiero, trámite de incorporación, refrendo, autorización de plantilla...)
Información académica	Para atención y seguimiento a la solicitud o trámite relacionado con el funcionamiento de los organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo (financiero, trámite de incorporación, refrendo, autorización de plantilla...)
Documentación médica	Para atención y seguimiento a la solicitud o trámite relacionado con el funcionamiento de los organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo (financiero, trámite de incorporación, refrendo, autorización de plantilla...)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	

Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Luthe Ríos
Cargo	Subsecretario de Educación Media Superior
Teléfono y extensión	33-3678-7582
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:alejandro.luthe@jalisco.gob.mx">alejandro.luthe@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Garantizar que los servicios de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica sean de calidad, accesibles y se impartan con equidad a toda la población solicitante, en congruencia con las necesidades de los sectores productivos y del desarrollo regional, mediante un sistema que se articule con los diferentes agentes del ámbito educativo, social, económico y gubernamental.
Obligaciones	Contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Xóchitl Esmeralda González Peña
	Cargo	Asistente del Subsecretario (T/M)
	Funciones/perfil	Recaba, administra y consulta los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
2	Nombre	Nancy Guadalupe Cholico Jiménez
	Cargo	Asistente del Subsecretario (T/V)

	Funciones/perfil	Recaba, administra y consulta los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Los datos personales que obran bajo resguardo de la Subsecretaría, se encuentran en expedientes físicos y en algunos casos de manera electrónica, principalmente si ese fue el medio mediante el cual se recabaron.					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Área común de la oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior en donde existen gavetas y mobiliario en donde se resguardan los expedientes físicos, la oficina se localiza en Avenida Central Guillermo González Camarena, número 615, colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco.
---

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se transfieren los datos que resulten necesarios para la atención, seguimiento o resolución del tema planteado; a la unidad administrativa a la que se le derive el tema y/o a la institución educativa (OPD o particular) sobre la cual verse la solicitud o queja.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Subsecretaría de Educación Media Superior

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contar con la información pertinente para la atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada por la comunidad educativa en relación a los organismos públicos descentralizados de educación media superior y de capacitación para el trabajo en el Estado.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 34, fracciones X, XVI y XIX del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo.
Teléfono particular	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo.
Teléfono celular	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e

	instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo.
Correo particular	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo.
Domicilio	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo.
Información académica	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo.
Documentación médica	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior y de capacitación para el trabajo.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Luthe Ríos
Cargo	Subsecretario de Educación Media Superior
Teléfono y extensión	33-3678-7582
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:alejandro.luthe@jalisco.gob.mx">alejandro.luthe@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Garantizar que los servicios de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica sean de calidad, accesibles y se impartan con equidad a toda la población solicitante, en congruencia con las necesidades de los sectores productivos y del desarrollo regional, mediante un sistema que se articule con los diferentes agentes del ámbito educativo, social, económico y gubernamental.
Obligaciones	Contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Xóchitl Esmeralda González Peña
	Cargo	Asistente del Subsecretario (T/M)
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
2	Nombre	Nancy Guadalupe Cholico Jiménez
	Cargo	Asistente del Subsecretario (T/V)
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Los datos personales que obran bajo resguardo de la Subsecretaría, se encuentran en expedientes físicos y en algunos casos de manera electrónica, principalmente si ese fue el medio mediante el cual se recabaron.					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Área común de la oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior en donde existen gavetas y mobiliario en donde se resguardan los expedientes físicos, la oficina se localiza en Avenida Central Guillermo González Camarena, número 615, colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado, se puede emitir copia de la queja o solicitud, así como el seguimiento brindando.							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se transfieren los datos que resulten necesarios para la atención, seguimiento o resolución del tema planteado; a la unidad administrativa a la que se le derive el tema y/o a la institución educativa (OPD o particular) sobre la cual verse la solicitud o queja.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Subsecretaría de Educación Media Superior

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contar con información precisa de los servidores públicos de la Subsecretaría, en caso de emergencia.

**4. Fundamento legal:**

Artículos 11 y 34 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para contar con datos que permitan brindar atención en caso de emergencia.
Datos de contacto para emergencia	Para contar con datos que permitan brindar atención en caso de emergencia.
Datos de seguro	Para contar con datos que permitan brindar atención en caso de emergencia.
Tipo de sangre	Para contar con datos que permitan brindar atención en caso de emergencia.
Alergia a medicinas	Para contar con datos que permitan brindar atención en caso de emergencia. incorporación, refrendo, autorización de plantilla...)
Alergia a medicamentos	Para contar con datos que permitan brindar atención en caso de emergencia.

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Luthe Ríos
Cargo	Subsecretario de Educación Media Superior
Teléfono y extensión	33-3678-7582
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:alejandro.luthe@jalisco.gob.mx">alejandro.luthe@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Garantizar que los servicios de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica sean de calidad, accesibles y se impartan con equidad a toda la población solicitante, en congruencia con las necesidades de los sectores productivos y del desarrollo regional, mediante un sistema que se articule con los diferentes agentes del ámbito educativo, social, económico y gubernamental.
Obligaciones	Contenidas en el artículo 34 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Mónica Lizeth García Estrada
	Cargo	Responsable del Área de Diseño Gráfico
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de contar con el directorio de emergencias actualizado.

	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Es un Directorio de Emergencias, del cual obra un ejemplar impreso y el archivo en electrónico.					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El ejemplar en físico obra en la oficina del Subsecretario, ubicada en Avenida Central Guillermo González Camarena, número 615, colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco.
---

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado, se puede entregar una copia de la información							

que obre sobre su persona en el Directorio de Emergencia.	
---	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Educación Media Superior

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contar con la información pertinente para realizar el trámite de asignación y liberación del servicio social, prácticas profesionales y estadías.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 35, fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para atención y seguimiento a la solicitud de asignación o liberación del servicio social, prácticas profesionales o estadías, según proceda.
Teléfono particular	Para atención y seguimiento a la solicitud de asignación o liberación del servicio social, prácticas profesionales o estadías, según proceda.
Teléfono celular	Para atención y seguimiento a la solicitud de asignación o liberación del servicio social, prácticas profesionales o estadías, según proceda.
Correo particular	Para atención y seguimiento a la solicitud de asignación o liberación del servicio social, prácticas profesionales o estadías, según proceda.

Domicilio	Para atención y seguimiento a la solicitud de asignación o liberación del servicio social, prácticas profesionales o estadías, según proceda.
Información académica	Para atención y seguimiento a la solicitud de asignación o liberación del servicio social, prácticas profesionales o estadías, según proceda.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Víctor Hugo Prado Vázquez
Cargo	Director de Educación Media Superior
Teléfono y extensión	33-3030-7500 extensión 53532
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:victor.prado@jalisco.gob.mx">victor.prado@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Crear, desarrollar y consolidar instituciones del nivel medio superior que ofrezcan formación integral y capacitación de profesionistas en las diversas especialidades tecnológicas y humanísticas, con calidad, pertinencia y equidad, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Jalisco.

Obligaciones	Contenidas en el artículo 36 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Guadalupe Suárez Trejo
	Cargo	Titular del Área Académica de Educación Media Superior
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
2	Nombre	Martha Elena Cibrián Suárez
	Cargo	Responsable de Servicio Social
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
3	Nombre	Elizabeth Castellanos Ruíz
	Cargo	Coordinadora Jurídica del Área Académica de Educación Media Superior
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Los datos personales que obran bajo resguardo de la Dirección Académica de Educación Media Superior y del Área Académica de Educación Media Superior, se encuentran en expedientes físicos y en algunos casos de manera electrónica, principalmente si ese fue el medio mediante el cual se recabaron.
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas de la Dirección Académica de Educación Media Superior, del Área Académica de Educación Media Superior y del Área de Gestión Estratégica de Educación Media Superior en donde existen gavetas y mobiliario en donde se resguardan los expedientes físicos, la oficina se localiza en Avenida Central Guillermo González Camarena, número 615, colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado, se le puede facilitar una copia de su expediente.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Subsecretaría de Educación Media Superior

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contar con el soporte documental, respecto de las incidencias del personal (incapacidades médicas), para cualquier aclaración.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 11, fracciones XIII y XVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Documentación médica	Para trámite y soporte de incapacidad médica.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	

Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Luthe Ríos
Cargo	Subsecretario de Educación Media Superior
Teléfono y extensión	33-3678-7582
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:alejandro.luthe@jalisco.gob.mx">alejandro.luthe@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Garantizar que los servicios de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica sean de calidad, accesibles y se impartan con equidad a toda la población solicitante, en congruencia con las necesidades de los sectores productivos y del desarrollo regional, mediante un sistema que se articule con los diferentes agentes del ámbito educativo, social, económico y gubernamental.
Obligaciones	Contenidas en los artículos 11 y 34 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Xóchitl Esmeralda González Peña
	Cargo	Asistente del Subsecretario (T/M)
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
2	Nombre	Nancy Guadalupe Cholico Jiménez
	Cargo	Asistente del Subsecretario (T/V)

	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Los datos personales que obran bajo resguardo de la Subsecretaría, se encuentran en expedientes físicos y en algunos casos de manera electrónica, principalmente si ese fue el medio mediante el cual se recabaron.					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Área común de la oficina de la Subsecretaría de Educación Media Superior en donde existen gavetas y mobiliario en donde se resguardan los expedientes físicos, la oficina se localiza en Avenida Central Guillermo González Camarena, número 615, colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco.
---

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir				

A petición del interesado, se puede brindar una copia de los justificantes e incapacidades médicas que obren bajo poder de la Subsecretaría.	
--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Educación Media Superior
---------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Contar con la información pertinente para realizar el trámite de revisión y autorización de plantilla docente de instituciones de educación media superior que se encuentren incorporadas o deseen incorporarse a la Secretaría.**

**4. Fundamento legal:**

**Artículos 36 fracciones XII, XIV, XV y XVI, 37 fracciones I, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XIV y 38 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para atención y seguimiento dentro del trámite de autorización de plantilla docente de instituciones de educación media superior que se encuentren incorporadas o deseen incorporarse a la Secretaría.
Teléfono particular	Para atención y seguimiento dentro del trámite de autorización de plantilla docente de instituciones de educación media superior que se encuentren incorporadas o deseen incorporarse a la Secretaría.
Teléfono celular	Para atención y seguimiento dentro del trámite de autorización de plantilla docente de instituciones de educación media superior que se encuentren incorporadas o deseen incorporarse a la Secretaría.
Correo particular	Para atención y seguimiento dentro del trámite de autorización de plantilla docente de instituciones de educación media superior que se encuentren incorporadas o deseen incorporarse a la Secretaría.

Domicilio	Para atención y seguimiento dentro del trámite de autorización de plantilla docente de instituciones de educación media superior que se encuentren incorporadas o deseen incorporarse a la Secretaría.
Información académica	Para atención y seguimiento dentro del trámite de autorización de plantilla docente de instituciones de educación media superior que se encuentren incorporadas o deseen incorporarse a la Secretaría.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Víctor Hugo Prado Vázquez
Cargo	Director de Educación Media Superior
Teléfono y extensión	33-3030-7500 extensión 53532
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:victor.prado@jalisco.gob.mx">victor.prado@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Crear, desarrollar y consolidar instituciones del nivel medio superior que ofrezcan formación integral y capacitación de profesionistas en las diversas especialidades tecnológicas y humanísticas, con

	calidad, pertinencia y equidad, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Jalisco.
Obligaciones	Contenidas en el artículo 36 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Guadalupe Suárez Trejo
	Cargo	Titular del Área Académica de Educación Media Superior
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
2	Nombre	Juan Carlos Santoyo Botello
	Cargo	Titular del Área de Gestión Estratégica de Educación Media Superior
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
3	Nombre	María de Jesús Sosa Rodríguez
	Cargo	Responsable de Plantilla Docente
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Los datos personales que obran bajo resguardo de la Dirección Académica de Educación Media Superior, del Área Académica de Educación Media Superior y del Área de Gestión Estratégica de Educación Media Superior, se encuentran en expedientes físicos y en algunos
--

casos de manera electrónica, principalmente si ese fue el medio mediante el cual se recabaron.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas de la Dirección Académica de Educación Media Superior, del Área Académica de Educación Media Superior y del Área de Gestión Estratégica de Educación Media Superior en donde existen gavetas y mobiliario en donde se resguardan los expedientes físicos, la oficina se localiza en Avenida Central Guillermo González Camarena, número 615, colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado, se le puede facilitar una copia de su expediente.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Dirección de Educación Media Superior

2. Nombre del sistema:

No llenar

**3. Objetivo:**

**Contar con la información pertinente para realizar los procesos relacionados con el trámite de incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior.**

**4. Fundamento legal:**

**Artículos 36 fracciones XII, XIV, XV y XVI, 37 fracciones I, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XIV y 38 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior.
Teléfono particular	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior.
Teléfono celular	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior.
Correo particular	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior.
Domicilio	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior.
Información académica	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite

	incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior.
--	---

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Víctor Hugo Prado Vázquez
Cargo	Director de Educación Media Superior
Teléfono y extensión	33-3030-7500 extensión 53532
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:victor.prado@jalisco.gob.mx">victor.prado@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Crear, desarrollar y consolidar instituciones del nivel medio superior que ofrezcan formación integral y capacitación de profesionistas en las diversas especialidades tecnológicas y humanísticas, con calidad, pertinencia y equidad, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Jalisco.
Obligaciones	Contenidas en el artículo 36 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Guadalupe Suárez Trejo
	Cargo	Titular del Área Académica de Educación Media Superior
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
2	Nombre	Juan Carlos Santoyo Botello
	Cargo	Titular de Gestión Estratégica de Educación Media Superior
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
3	Nombre	Carlos Enrique Saucedo Álvarez
	Cargo	Jefatura Jurídica del Área de Gestión Estratégica de EMS
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Los datos personales que obran bajo resguardo de la Dirección Académica de Educación Media Superior, del Área Académica de Educación Media Superior y del Área de Gestión Estratégica de Educación Media Superior, se encuentran en expedientes físicos y en algunos casos de manera electrónica, principalmente si ese fue el medio mediante el cual se recabaron.

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficinas de la Dirección Académica de Educación Media Superior, del Área Académica de Educación Media Superior y del Área de Gestión Estratégica de Educación Media Superior en donde existen gavetas y mobiliario en donde se resguardan los expedientes físicos, la oficina se localiza en Avenida Central Guillermo González Camarena, número 615, colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco.

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado, se le puede facilitar una copia de su expediente.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Capacitación para el Trabajo

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contar con la información pertinente para la atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada por la comunidad educativa en relación a los organismos públicos descentralizados de educación media superior tecnológica y de capacitación para el trabajo en el Estado.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 39, fracciones IV, IX y XV del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior tecnológica y de capacitación para el trabajo.
Teléfono particular	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación

	media superior tecnológica y de capacitación para el trabajo.
Teléfono celular	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior tecnológica y de capacitación para el trabajo.
Correo particular	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior tecnológica y de capacitación para el trabajo.
Domicilio	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior tecnológica y de capacitación para el trabajo.
Información académica	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior tecnológica y de capacitación para el trabajo.
Documentación médica	Para atención y seguimiento a la solicitud o queja presentada en razón del actuar de organismos públicos descentralizados e instituciones particulares de educación media superior tecnológica y de capacitación para el trabajo.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Wilibaldo Ruiz Arévalo
Cargo	Director de Capacitación para el Trabajo
Teléfono y extensión	33-3030-7500 extensión 53551, 53588 y 53540
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:wilibaldo.ruiz@jalisco.gob.mx">wilibaldo.ruiz@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Crear, desarrollar y consolidar instituciones del nivel medio superior que ofrezcan formación integral y capacitación de profesionistas en las diversas especialidades tecnológicas, con calidad, pertinencia y equidad, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Jalisco.
Obligaciones	Contenidas en el artículo 39 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Verónica Sanabria Mendoza
	Cargo	Asistente del Director
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
2	Nombre	J. Jesús Murillo Camacho
	Cargo	Área Jurídica de la Dirección
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Los datos personales que obran bajo resguardo de la Dirección, se encuentran en expedientes físicos y en algunos casos de manera electrónica, principalmente si ese fue el medio mediante el cual se recabaron.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Área común de la oficina de la Dirección de Capacitación de Trabajo en donde existen gavetas y mobiliario en donde se resguardan los expedientes físicos, la oficina se localiza en Avenida Central Guillermo González Camarena, número 615, colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado, se puede emitir copia de la queja o solicitud, así como el seguimiento brindando.							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se transfieren los datos que resulten necesarios para la atención, seguimiento o resolución del tema planteado; a la unidad administrativa a la que se le derive el tema y/o a la institución educativa (OPD o particular) sobre la cual verse la solicitud o queja.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Área de Articulación con el Sector Productivo

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contar con la información pertinente para realizar los procesos relacionados con el trámite de incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior.

**4. Fundamento legal:**

Artículos 39 fracciones X, XII, XII, XIV y XV y 40 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.
Teléfono particular	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.
Teléfono celular	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.
Correo particular	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite

	incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.
Domicilio	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.
Información académica	Para atención y seguimiento dentro de los procesos relacionados con el trámite incorporación o refrendo del reconocimiento de validez oficial de estudios de capacitación para el trabajo.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Wilibaldo Ruiz Arévalo
Cargo	José Francisco Salazar Madera
Teléfono y extensión	33-3030-7500 extensión 53520
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:francisco.salazar@jalisco.gob.mx">francisco.salazar@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Crear, desarrollar y consolidar instituciones de capacitación para el trabajo que ofrezcan formación integral y capacitación en diversas áreas, con calidad, pertinencia y equidad, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Jalisco.

Obligaciones	Contenidas en los artículos 39 y 40 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.
--------------	---

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Karim Alejandro Aguilar Mena
	Cargo	Supervisor de Centros de Capacitación para el Trabajo
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
2	Nombre	Nallely Rivas Cajero
	Cargo	Supervisor de Centros de Capacitación para el Trabajo
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Los datos personales que obran bajo resguardo del Área de Articulación con el Sector Productivo, se encuentran en expedientes físicos y en algunos casos de manera electrónica, principalmente si ese fue el medio mediante el cual se recabaron.					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas del Área de Articulación con el Sector Productivo en donde existen gavetas y mobiliario en donde se resguardan los expedientes físicos, la oficina se localiza en Avenida
--

Central Guillermo González Camarena, número 615, colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado, se le puede facilitar una copia de su expediente.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Educación Media Superior Tecnológica

**2. Nombre del sistema:**
**No llenar**
**3. Objetivo:**
**Contar con información para el trámite y seguimiento de las convocatorias de intercambio internacional para estudiantes de educación media superior que sean gestionadas por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior y sus unidades administrativas.**
**4. Fundamento legal:**
**Artículo 41 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**
**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para trámite y seguimiento del aspirante a participar en alguna de las convocatorias emitidas por el nivel educativo (media superior)
Teléfono particular	Para trámite y seguimiento del aspirante a participar en alguna de las convocatorias emitidas por el nivel educativo (media superior)
Teléfono celular	Para trámite y seguimiento del aspirante a participar en alguna de las convocatorias emitidas por el nivel educativo (media superior)
Correo particular	Para trámite y seguimiento del aspirante a participar en alguna de las convocatorias emitidas por el nivel educativo (media superior)

Domicilio	Para trámite y seguimiento del aspirante a participar en alguna de las convocatorias emitidas por el nivel educativo (media superior)
Información académica	Para trámite y seguimiento del aspirante a participar en alguna de las convocatorias emitidas por el nivel educativo (media superior)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Gerardo de la Torre Aguirre
Cargo	Director de Educación Media Superior Tecnológica
Teléfono y extensión	33-3030-7500 extensión 53524
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:francisco.delatorre@jalisco.gob.mx">francisco.delatorre@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Crear, desarrollar y consolidar instituciones de educación media superior tecnológica que ofrezcan formación integral y capacitación en diversas áreas, con calidad, pertinencia y equidad, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Jalisco.
Obligaciones	Contenidas en el artículo 41 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Thalia Natividad Pérez Llamas
	Cargo	Encargada de programas de intercambio académico
	Funciones/perfil	Recabar, administrar y consultar los datos personales a efecto de dar seguimiento al tema planteado.
	Obligaciones	Proteger los datos personales que obran en su poder.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Los datos personales que obran bajo resguardo de la Dirección de Educación Media Superior Tecnológica, se encuentran en expedientes físicos y en algunos casos de manera electrónica, principalmente si ese fue el medio mediante el cual se recabaron.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas de la Dirección de Educación Media Superior Tecnológica en donde existen gavetas y mobiliario en donde se resguardan los expedientes físicos, la oficina se localiza en Avenida Central Guillermo González Camarena, número 615, colonia Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado, se le puede facilitar una copia de su expediente.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se transfieren los datos que resulten necesarios para la atención, seguimiento o resolución del tema planteado; a la unidad administrativa a la que se le derive el tema y/o a la institución educativa (local o extranjera) sobre la cual verse la convocatoria de intercambio.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y ATENCIÓN AL MAGISTERIO

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Posgrados en Educación

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Llevar un control interno del personal de esta dirección integrando sus expedientes

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco Art. 50

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	Para integrar el expediente interno del personal
Número de teléfono celular particular	Para integrar el expediente interno del personal
CURP	Para integrar el expediente interno del personal
Alergias	Para casos de emergencia e integrar el expediente interno del personal
Identificación oficial	Para integrar el expediente interno del personal
Acta de nacimiento	Para integrar el expediente interno del personal
Comprobante de domicilio	Para integrar el expediente interno del personal

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gabino Cárdenas Olivares
Cargo	Director
Teléfono y extensión	38 19 27 00
Correo electrónico institucional	Gabino.cardenas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Director
Obligaciones	Resguardo, consulta e integración de expedientes del personal

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Miguel Ángel Morán Yerena
	Cargo	Asistente de Dirección
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Resguardo, consulta e integración de expedientes del personal
2	Nombre	Myrna Cristina Gallegos Sánchez
	Cargo	Asistente de Dirección
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Resguardo, consulta e integración de expedientes del personal
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

	Obligaciones	
--	--------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico		Combinado	
------------------	-------------------------------------	--------	--	-----------	--

Descripción

Personal de la Dirección
--------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	
-------------	--	--------	-------------------------------------	-----------	--

Descripción:

Expediente físico del personal
--------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Dirección de Posgrados en Educación, Av. Alcalde No. 1351, Edificio "B", 5to. piso, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Control escolar realiza actividades relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada, así como la estadística y el registro de alumnos.

**4. Fundamento legal:**

Bajo la normatividad aplicable con la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO	LLENADO EN LISTAS DE ASISTENCIA, KARDEX, BOLETAS BASES DE DATOS VIRTUALES COMO (BPM, SIBEN, BECAS, GOOGLE DRIVE EN CORREO INSTITUCIONAL, LISTAS DE EVALUACIÓN Y CONSTANCIAS, FORMATO DE INSCRIPCION
GRADO Y GRUPO	
MATRICULA	
CURP	
SEXO	
TALLA	ENTREGA DE CAMISA INSTITUCIONAL, FORMATO DE INSCRIPCION
EDAD	LLENADO DE ESTADISTICAS 911, SIBEN, BPM

FECHA DE NACIMIENTO	CALCULAR EDADES PARA ELABORAR ESTADISTICAS, LLENAR FORMATO DE INSCRIPCION
ORDEN DE PRELACIÓN EN EL INGRESO	PARA INGRESO, BASE DE DATOS
FOLIO CENEVAL	PARA LA REALIZACION DE EXAMEN CENEVAL A PRIMER INGRESO, BASE DE DATOS
PUNTAJE OBTENIDO EN CENEVAL	PARA LA REALIZACION DE EXAMEN CENEVAL A PRIMER INGRESO, BASE DE DATOS
FOLIO DEL CERTIFICADO DE BACHILLERATO	LLENADO DE BASES DE DATOS, SIBEN Y BPM
FECHA DE NACIMIENTO	
NOMBRE DE BACHILLERATO	
CLAVE CENTRO DE TRABAJO DEL BACHILLERATO	
MUNICIPIO DONDE REALIZO SU BACHILLERATO	
LOCALIDAD DE NACIMIENTO DEL ALUMNO	LLENADO DE BASES DE DATOS, SIBEN Y BPM, FORMATO DE INSCRIPCION
MUNICIPIO DE NACIMIENTO DEL ALUMNO	LLENADO DE BASES DE DATOS, SIBEN Y BPM, BASE DE DATOS
ESTADO DE NACIMIENTO DEL ALUMNO	
NACIONALIDAD DEL ALUMNO	
SEGUIMIENTO DE CALIFICACIONES DE 1° HASTA 8° SEMESTRE	
NOMBRE PADRE O TUTOR DEL ALUMNO	LLENADO DE BASES DE DATOS, BPM
TELEFONO PARTICULAR DE PADRE O TUTOR	
DOMICILIO IFE / INE DEL ALUMNO	LLENADO DE BASES DE DATOS PARA BECAS,FORMATO DE INSCRIPCION
DOMICILIO PARTICULAR DEL ALUMNO	LLENADO DE BASES DE DATOS, BPM, FORMATO DE INSCRIPCION
COLONIA DEL ALUMNO	
MUNICIPIO DEL ALUMNO	
TELEFONO DE EMERGENCIA DEL ALUMNO	HOJA DE INSCRIPCIÓN, BASE DE DATOS
TELEFONO DE CASA DEL ALUMNO	LLENADO DE BASES DE DATOS, BPM, FORMATO DE INSCRIPCION

TELEFONO CELULAR DEL ALUMNO	LLENADO DE BASES DE DATOS, BPM
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN CON RELACIÓN A SU HISTORIAL ACADÉMICO
CORREO ELECTRONICO PERSONAL	LLENADO DE BASES DE DATOS, BPM
PERIODO QUE CURSA	PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN CON RELACIÓN A SU HISTORIAL ACADÉMICO
REGULAR / IRREGULAR	PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN CON RELACIÓN A SU HISTORIAL ACADÉMICO, LLENADO DE BASES DE DATOS, SIBEN Y BPM
PLAN DE ESTUDIOS	
TOTAL DE CREDITOS	
TOTAL DE HORAS	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> MEDIANTE PLATAFORMA BPM (A SU INSCRIPCIÓN)	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
	CARMEN GISELA GUZMÁN ESPARZA	JORGE ALBERTO FLORES ZEPEDA
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR TURNO MATUTINO. CON NOMBRAMIENTO DE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR TURNO VESPERTINO. CON NOMBRAMIENTO DE

	PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO B	PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO C
Teléfono y extensión	38-53-81-29 EXT. 107	38-53-81-29 EXT. 107
Correo electrónico institucional	gisela.guzman@bycenj.edu.mx	Jorge.flores@bycenj.edu.mx
Funciones/perfil	GARANTIZAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESCOLAR SE APLIQUE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE BAJO LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD.	GARANTIZAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESCOLAR SE APLIQUE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE BAJO LOS CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD, TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD.
Obligaciones	ATENDER EL TRABAJO EN LAS HORAS LABORABLES, ASISTIR PUNTUALMENTE EN LA JORNADA DE TRABAJO, RESPONDER DEL MANEJO APROPIADO DE DOCUMENTOS Y DEL PERSONAL A CARGO.	ATENDER EL TRABAJO EN LAS HORAS LABORABLES, ASISTIR PUNTUALMENTE EN LA JORNADA DE TRABAJO, RESPONDER DEL MANEJO APROPIADO DE DOCUMENTOS Y DEL PERSONAL A CARGO.

#### 8. Operadores del sistema (responsables):

1.	Nombre	MARIA IRMA MIRANDA DIAZ
	Cargo	ADM. ESPECIALIZADO B. ENCARGADA DE 1° SEMESTRE TURNO MATUTINO.
	Funciones/perfil	RECIBIR, COTEJAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR SUS DOCUMENTOS, ASÍ COMO CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS VIRTUALES DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES, ESTATALES Y DE LA PROPIA INSTITUCIÓN SEGÚN SE REQUIERA.
	Obligaciones	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL CARGO, ASISTIR PUNTUALMENTE, ATENDER SU TRABAJO EN LAS HORAS LABORABLES.
2.	Nombre	LUZ ELENA MAGAÑA BARREDA

	cargo	ADM. ESPECIALIZADO C. ENCARGADA DE 3° SEMESTRE TURNO MATUTINO.
	Funciones/ perfil	RECIBIR, COTEJAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR SUS DOCUMENTOS, ASÍ COMO CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS VIRTUALES DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES, ESTATALES Y DE LA PROPIA INSTITUCIÓN SEGÚN SE REQUIERA.
	Obligaciones	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL CARGO, ASISTIR PUNTUALMENTE, ATENDER SU TRABAJO EN LAS HORAS LABORABLES.
3.	Nombre	EDGAR FRANCISCO GUZMÁN AVIÑA
	cargo	ADM. ESPECIALIZADO C. ENCARGADO DE 5° SEMESTRE TURNO MATUTINO.
	Funciones/ perfil	RECIBIR, COTEJAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR SUS DOCUMENTOS, ASÍ COMO CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS VIRTUALES DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES, ESTATALES Y DE LA PROPIA INSTITUCIÓN SEGÚN SE REQUIERA.
	Obligaciones	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL CARGO, ASISTIR PUNTUALMENTE, ATENDER SU TRABAJO EN LAS HORAS LABORABLES.
4.	Nombre	ADRIANA ELIZABETH PIMENTEL GONZÁLEZ
	cargo	ADM. ESPECIALIZADO B. ENCARGADA DE 7° SEMESTRE TURNO MATUTINO.
	Funciones/ perfil	RECIBIR, COTEJAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR SUS DOCUMENTOS, ASÍ COMO CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS VIRTUALES DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES, ESTATALES Y DE LA PROPIA INSTITUCIÓN SEGÚN SE REQUIERA.
	Obligaciones	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL CARGO, ASISTIR PUNTUALMENTE, ATENDER SU TRABAJO EN LAS HORAS LABORABLES.
5.	Nombre	MARIA JOSEFINA MEJÍA RODRÍGUEZ
	cargo	ADM. ESPECIALIZADO B. ENCARGADA DE 1° SEMESTRE TURNO VESPERTINO.
	Funciones/ perfil	RECIBIR, COTEJAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR SUS DOCUMENTOS, ASÍ COMO CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS VIRTUALES DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES, ESTATALES Y DE LA PROPIA INSTITUCIÓN SEGÚN SE REQUIERA.

	Obligaciones	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL CARGO,ASISTIR PUNTUALMENTE, ATENDER SU TRABAJO EN LAS HORAS LABORABLES.
6.	Nombre	MARIA DEL ROCÍO CAMARENA MARTINEZ
	Cargo	ADM. ESPECIALIZADO B. ENCARGADA DE LOS GRUPOS DE 3° SEMESTRE TURNO VESPERTINO.
	Funciones/ perfil	RECIBIR, COTEJAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR SUS DOCUMENTOS, ASÍ COMO CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS VIRTUALES DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES, ESTATALES Y DE LA PROPIA INSTITUCIÓN SEGÚN SE REQUIERA.
	Obligaciones	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL CARGO,ASISTIR PUNTUALMENTE, ATENDER SU TRABAJO EN LAS HORAS LABORABLES.
7.	Nombre	OLDAIR ANTONIO CONTRERAS AUDELO
	Cargo	MAESTRO TECNICO C. ENCARGADO DE 5° SEMESTRE TURNO VESPERTINO.
	Funciones/ perfil	RECIBIR, COTEJAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR SUS DOCUMENTOS, ASÍ COMO CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS VIRTUALES DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES, ESTATALES Y DE LA PROPIA INSTITUCIÓN SEGÚN SE REQUIERA.
	Obligaciones	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL CARGO,ASISTIR PUNTUALMENTE, ATENDER SU TRABAJO EN LAS HORAS LABORABLES.
8.	Nombre	TERESA RODRIGUEZ SALGADO
	Cargo	ADM. ESPECIALIZADO C. ENCARGADA DE 7° SEMESTRE TURNO VESPERTINO.
	Funciones/ perfil	RECIBIR, COTEJAR, REGISTRAR Y ARCHIVAR SUS DOCUMENTOS, ASÍ COMO CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS VIRTUALES DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES, ESTATALES Y DE LA PROPIA INSTITUCIÓN SEGÚN SE REQUIERA.
	Obligaciones	DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES DEL CARGO,ASISTIR PUNTUALMENTE, ATENDER SU TRABAJO EN LAS HORAS LABORABLES.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

**Descripción**

A TRAVÉS DEL GOOGLE DRIVE
---------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

GOOGLE DRIVE, ARCHIVO
-----------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

OFICINA ARCHIVEROS DE METAL
-----------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
CARPETA DE GOOGLE DRIVE COMPARTIDA						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

LISTAS DE ASISTENCIA, KARDEX, BOLETAS BASES DE DATOS VIRTUALES COMO (BPM, SIBEN, BECAS, GOOGLE DRIVE EN CORREO INSTITUCIONAL)

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Escuela Normal Experimental de Colotlán. / Subdirección administrativa

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Tiene como objetivo la formación inicial de docentes profesionales para la educación primaria con carácter intercultural y democrático, comprometida con la generación y difusión del conocimiento novedoso, vincula sus funciones sustantivas para coadyuvar a que sus estudiantes y egresados desarrollen sus ser integral potenciando sus capacidades socioemocionales, intelectuales y físicas, formen parte de una cultura pedagógica dispuesta al desarrollo científico y tecnológico, movilizadora de pensamiento crítico e innovador, se rigen por los valores de transparencia, vida en democracia, inclusión, equidad, la libertad y la dignidad humana.

**4. Fundamento legal:**

La Escuela Normal fue fundada el 26 de septiembre de 1997 a partir de que la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección de Educación Normal, proyecta la fundación de 40 Escuelas Normales Experimentales en todo el país, tendientes a dar solución a la demanda de formación de docentes que atendieran a la niñez mexicana. El modelo de Normales Experimentales planteó: ser fundadas en zonas marginadas con alumnos de la región. El gobierno federal participaría en el pago de sueldos a los trabajadores de estas escuelas. Lo experimental consistió en la manera de financiar los gastos por la misma sociedad, el municipio, la localidad y los padres de familia, donde se fundaron escuelas de este tipo.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	(informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Calificar expedientes. Desarrollar procedimientos de promoción, contratación, ingreso de personal.
Clave presupuestal	
CURP	
RFC	
Preparación Profesional	
Antigüedad formato único	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ANIBAL HUIZAR AGUILAR
Cargo	Director
Teléfono y extensión	4999920657
Correo electrónico institucional	anibal.huizar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del plantel, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos por la dirección de educación normal
Obligaciones	Estructurar los programas y proyectos de desarrollo institucional.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Samuel Sandoval Robles
	Cargo	Subdirector administrativo
	Funciones/perfil	Secretario Comisión Dictaminadora Interna
	Obligaciones	Licencias, asistencias, concursos de promoción y contratación, recursos financieros
2	Nombre	Silvia Márquez leal

Cargo	Subdirectora académica
Funciones/perfil	Presidenta Comisión Dictaminadora Interna
Obligaciones	Reunir a los integrantes de la comisión dictaminadora interna y evaluar expedientes

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Se elaboran minutas enviadas a la Comisión Dictaminadora Externa
--

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Formatos originales que son escaneados y se envían en versión electrónica para revisión y en físico para su proceder con las promociones
--

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

En el espacio de la subdirección administrativa en un archivero de 4 gavetas y en la computadora de la oficina.
---

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

#### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir: A través de correo electrónico

#### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Escuela Normal Experimental de Colotlán. / Subdirección administrativa

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Tiene como objetivo la formación inicial de docentes profesionales para la educación primaria con carácter intercultural y democrático, comprometida con la generación y difusión del conocimiento novedoso, vincula sus funciones sustantivas para coadyuvar a que sus estudiantes y egresados desarrollen sus ser integral potenciando sus capacidades socioemocionales, intelectuales y físicas, formen parte de una cultura pedagógica dispuesta al desarrollo científico y tecnológico, movilizadora de pensamiento crítico e innovador, se rigen por los valores de transparencia, vida en democracia, inclusión, equidad, la libertad y la dignidad humana.

**4. Fundamento legal:**

La Escuela Normal fue fundada el 26 de septiembre de 1997 a partir de que la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección de Educación Normal, proyecta la fundación de 40 Escuelas Normales Experimentales en todo el país, tendientes a dar solución a la demanda de formación de docentes que atendieran a la niñez mexicana. El modelo de Normales Experimentales planteó: ser fundadas en zonas marginadas con alumnos de la región. El gobierno federal participaría en el pago de sueldos a los trabajadores de estas escuelas. Lo experimental consistió en la manera de financiar los gastos por la misma sociedad, el municipio, la localidad y los padres de familia, donde se fundaron escuelas de este tipo.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Nombre completo	Calificar expedientes. Desarrollar procedimientos de promoción, contratación, ingreso de personal.
Clave presupuestal	
CURP	
RFC	
Preparación Profesional	
Antigüedad formato único	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ANIBAL HUIZAR AGUILAR
Cargo	Director
Teléfono y extensión	4999920657
Correo electrónico institucional	anibal.huizar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del plantel, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos por la dirección de educación normal
Obligaciones	Estructurar los programas y proyectos de desarrollo institucional.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Samuel Sandoval Robles
	Cargo	Subdirector administrativo
	Funciones/perfil	Secretario Comisión Dictaminadora Interna
	Obligaciones	Licencias, asistencias, concursos de promoción y contratación, recursos financieros
2	Nombre	Silvia Márquez leal
	Cargo	Subdirectora académica

Funciones/perfil	Presidenta Comisión Dictaminadora Interna
Obligaciones	Reunir a los integrantes de la comisión dictaminadora interna y evaluar expedientes

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Se elaboran minutas enviadas a la Comisión Dictaminadora Externa

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Formatos originales que son escaneados y se envían en versión electrónica para revisión y en físico para su proceder con las promociones

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

En el espacio de la subdirección administrativa en un archivero de 4 gavetas y en la computadora de la oficina.

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir: A través de correo electrónico

### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Universidad Pedagógica Nacional Unidad 143
--

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

La Unidad 143 de la Universidad Pedagógica Nacional debe llevar los procesos de registro de los aspirantes a las diferentes carreras que oferta ésta Universidad con la finalidad de gestionar la información y cumplir con los requisitos de integración de expedientes que marca la Secretaría de Educación Pública.
--

4. Fundamento legal:

La Universidad Pedagógica Nacional es una institución pública de Educación Superior, creada por decreto presidencial el 25 de agosto de 1978, con carácter de organismo desconcentrado de la SEP.
---

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Nombre	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Lugar de nacimiento	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Domicilio particular	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Colonia	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Municipio	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Estado	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Teléfono particular	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Teléfono de un familiar	En razón de contar con una referencia para mantener contacto con la persona
Fotografía	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Veiruth Gama Soria
Cargo	Encargada de Dirección Unidad 143 Autlán
Teléfono y extensión	3173810036
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Unidadupn143@gmail.com">Unidadupn143@gmail.com</a>
Funciones/perfil	Representante legal de la institución, encargado titular de la operación administrativa y académica de los programas y servicios educativos que se brindan en la institución.
Obligaciones	Cumplir con las funciones, compromisos y responsabilidades como Encargada de la Dirección.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Herminia Vargas Montes
	Cargo	Encargada de Control Escolar
	Funciones/perfil	Recabar datos, archivar y realizar las gestiones inherentes a Control Escolar.
	Obligaciones	Coordina y supervisa los mecanismos de operación y control relativos a los servicios escolares y a los recursos financieros, humanos y materiales, así como servicios escolares.
2	Nombre	Gerardo Galván
	Cargo	Jefe Administrativo
	Funciones/perfil	Órgano unipersonal responsable de coordinar las acciones administrativas de apoyo a la vida académica de la Unidad.
	Obligaciones	Coordina y supervisa los mecanismos de operación y control relativos a los servicios escolares y a los recursos financieros, humanos y materiales, así como servicios escolares.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

Es para realizar los trámites correspondientes para el registro del área de Servicios Escolares, mismos que se generan con la aplicación de un instrumento de recolección de información.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

La información se genera en físico mediante un instrumento mismo que se archiva y se tiene bajo resguardo de la dirección de ésta unidad en un cajón de archivero bajo llave.

La misma información se genera en digital, por requerimiento de Control Escolar del Estado de Jalisco.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se encuentra en resguardo bajo llave en un cajón de archivero. El clima ambiental donde se resguardan es templado, libre del calor o humedad que pudiera dañar los documentos.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia X	SI X	NO	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Los titulares de la información pueden solicitar una copia de su expediente.			Los expedientes digitalizados son proporcionados al área de Control Escolar del Estado de Jalisco.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se remite a la Dirección de control Escolar de Educación Superior en relación a la normatividad vigente.

#### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

#### 1. Nombre de la dirección o área:

Control Escolar
-----------------

#### 2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

#### 3. Objetivo:

Registro de Escolaridad de Educación Normal

**4. Fundamento legal:**

Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica en la Modalidad Escolarizada (PLAN 2012)

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar el nombre
Acta de nacimiento	Para cotejar la fecha de nacimiento
CURP	Para cotejar los datos de la CURP

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angélica Ortega Medina
Cargo	Encargada de Control Escolar de Educación Normal

Teléfono y extensión	226 0360, ext 51732
Correo electrónico institucional	angelica.ortega@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Organizar y controlar la información referente a las altas, bajas y correcciones de los alumnos inscritos en educación normal / bachillerato
Obligaciones	Coadyuvar en la operación de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos que cursan la Educación Básica y Normal en escuelas oficiales e Instituciones Educativas Particulares con autorización, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angélica Ortega Medina
	Cargo	Encargada de Control Escolar de Educación Normal
	Funciones/perfil	Organizar y controlar la información referente a las altas, bajas y correcciones de los alumnos inscritos en educación normal / bachillerato
	Obligaciones	Coadyuvar en la operación de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos que cursan la Educación Básica y Normal en escuelas oficiales e Instituciones Educativas Particulares con autorización, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

CD
----

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se resguarda en archivero
---------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Control Escolar

**2. Nombre del sistema:**
**No llenar**
**3. Objetivo:**

Gestionar el trámite de Titulación

**4. Fundamento legal:**

Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica en la Modalidad Escolarizada (PLAN 2012)

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para cotejar el nombre
CURP	Para cotejar los datos de la CURP

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	

Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angélica Ortega Medina
Cargo	Encargada de Control Escolar de Educación Normal
Teléfono y extensión	226 0360, ext 51732
Correo electrónico institucional	angelica.ortega@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Revisar los datos personales de los alumnos de educación normal para realizar el trámite de Titulación / bachillerato
Obligaciones	Coadyuvar en la operación de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos que cursan la Educación Básica y Normal en escuelas oficiales e Instituciones Educativas Particulares con autorización, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angélica Ortega Medina
	Cargo	Encargada de Control Escolar de Educación Normal
	Funciones/perfil	Revisar los datos personales de los alumnos de educación normal para realizar el trámite de Titulación / bachillerato
	Obligaciones	Coadyuvar en la operación de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos que cursan la Educación Básica y Normal en escuelas oficiales e Instituciones Educativas Particulares con autorización, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación

2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
<input type="text"/>					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
<input type="text"/>				<input type="text"/>			

### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Control Escolar de Educación Normal

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Llevar continuidad a la Inscripción de alumnos de las Escuelas Normales, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación.

**4. Fundamento legal:**

Normas específicas del Control Escolar relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes en Educación Básica en la Modalidad Escolarizada.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Matrícula	La matrícula es para identificar a cada alumno durante su permanencia en las instituciones educativas.
Nombre, CURP	Datos personales que identifican al alumno
Clave y Nombre de la Escuela	Dato de la escuela donde está estudiando el alumno.
Calificaciones	Se actualiza cada semestre y al final se promedia para obtener calificación final.

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

Directa  X

Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Dirección Académica de Educación Normal.
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Rosa Virginia Aguayo del Villar
	Cargo	Responsable de Normales
	Funciones/perfil	Atención y Gestión a Institución Educativa/Lic. Administración de Empresas
	Obligaciones	Dar continuidad a la recepción, revisión, validación y cotejo de cada uno de los procesos de Control Escolar.

2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					
Se recibe en información en físico y en electrónico					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Formatos con información y electrónico a través de la plataforma (BPM)					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros
------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se actualizan calificaciones y/o corrección de datos en la plataforma (BPM)

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**ESCUELA NORMAL PARA EDUCADORAS DE ARANDAS**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Formamos profesionales de la educación que reconocen y actúan acorde al sentido que la escuela tiene para el desarrollo integral del ser humano y la transformación de la sociedad.**

**4. Fundamento legal:**

Decreto de creación No. 11230 la II XLIX Legislatura del Estado clausura el SEgundo Periodo Ordinario de Sesiones, correspondientes al Tercer y último año de Ejercicio Constitucional

Decreto de creación No. 11231 la II XLIX Legislatura del Estado abre el Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, correspondientes al Tercer y último año de Ejercicio Constitucional

Decreto de creación No. 11234 la II XLIX Legislatura del Estado clausura el Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, correspondientes al Tercer y último año de Ejercicio Constitucional

Fé de erratas al decreto número 11087 código de procedimientos penales  
 Fé de erratas al decreto número 11233 que aprueba la incorporación del estado de Jalisco al Sistema de Coordinación.

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921  
 Registro DGC 008 0921, Característica 117252816

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
----------------------	--

Documentos personales	Para datos de identificación y localización del personal en caso de requerirse por parte de la propia institución. Documentos que solicitan de la Dirección General de Personal para trámites relacionados a incapacidades, propuestas de interinatos, licencias económicas o por pasar a otro empleo entre otros. Atender solicitud de las áreas de la Sej (Dirección General de Personal- Dirección de Educación Normal)
Documentos de preparación	Para comprobación de grado de estudios ante la Sej
Formato Único de personal (FUP) o Nombramiento	Para comprobar antigüedad en el servicio, trámite de estímulo por antigüedad.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Julio Edgardo Arellano Velázquez
Cargo	Subdirector administrativo
Teléfono y extensión	348-78-3-10-30
Correo electrónico institucional	julio.arellano@enea.edu.mx

Funciones/perfil	Subdirector administrativo,
Obligaciones	Seguimiento, atención, trámite y gestión de las diversas actividades propias de la institución ante las distintas áreas de la SEJ.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Martha Ivette Figueroa del Real
	Cargo	Administrativo, apoyo en recursos humanos de la institución.
	Funciones/perfil	Apoyo a dirección y al subdirector administrativo en la elaboración de propuestas de interinatos, elaboración de formato requerido para reporte de incapacidades, elaboración de horarios del personal. Reporte de estadísticas y actividades propias del área.
	Obligaciones	Elaborar en tiempo y forma trámites solicitados por el jefe inmediato para atender las solicitudes de las áreas de la Sej.
2	Nombre	Alejandra López Velázquez
	Cargo	Apoyo en Recursos humanos
	Funciones/perfil	Apoyo a dirección y al subdirector administrativo en la elaboración de propuestas de interinatos, elaboración de formato requerido para reporte de incapacidades, elaboración de horarios del personal. Reporte de estadísticas y actividades propias del área.
	Obligaciones	Apoyo a dirección y al subdirector administrativo en la elaboración de propuestas de interinatos, elaboración de formato requerido para reporte de incapacidades, elaboración de horarios del personal. Reporte de estadísticas y actividades propias del área.
3	Nombre	N/A
	Cargo	N/A
	Funciones/perfil	N/A
	Obligaciones	N/A

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Los expedientes del personal se encuentran en un archivero de melanina de cuatro gavetas, de las cuales, los dos primeros cajones albergan los expedientes del personal. El archivero se encuentra en uno de los espacios del módulo administrativo. El cubículo no tiene puerta y se comparte con el área de recursos materiales.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Para tramitar formatos únicos, trámite de estímulo por antigüedad. Todo a solicitud del interesado.					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

ESCUELA NORMAL PARA EDUCADORAS DE ARANDAS  
Control Escolar

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Formamos profesionales de la educación que reconocen y actúan acorde al sentido que la escuela tiene para el desarrollo integral del ser humano y la transformación de la sociedad.

**4. Fundamento legal:**

Decreto de creación No. 11230 la II XLIX Legislatura del Estado clausura el Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, correspondientes al Tercer y último año de Ejercicio Constitucional

Decreto de creación No. 11231 la II XLIX Legislatura del Estado abre el Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, correspondientes al Tercer y último año de Ejercicio Constitucional

Decreto de creación No. 11234 la II XLIX Legislatura del Estado clausura el Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, correspondientes al Tercer y último año de Ejercicio Constitucional

Fé de erratas al decreto número 11087 código de procedimientos penales

Fé de erratas al decreto número 11233 que aprueba la incorporación del estado de Jalisco al Sistema de Coordinación.

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921

Registro DGC 008 0921, Característica 117252816

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Documentos de preparación para ingresar a la institución.	Verificar el cumplimiento de requisitos que marca la convocatoria para ingresar a la educación normal. (Nivel superior de estudios)

<b>Documentos personales</b>	Atender los requisitos que marca la convocatoria para ingresar a la educación normal. (como comprobación) Localización posterior con las familias de los estudiantes en caso de emergencia.
<b>Documentos de preparación de egreso de la institución.</b>	Verificar la documentación que avala la culminación de estudios y el ejercicio de la misma.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Julio Edgardo Arellano Velázquez
Cargo	Subdirector Administrativo
Teléfono y extensión	3487831030, 53225
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Julio.arellano@enea.edu.mx">Julio.arellano@enea.edu.mx</a>
Funciones/perfil	Subdirector administrativo
Obligaciones	Seguimiento, atención, trámite y gestión de las diversas actividades propias de la institución ante las distintas áreas de la SEJ.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Sergio Eduardo Limón Jaime
	Cargo	Administrativo especializado B, apoyo en el área de control escolar.
	Funciones/perfil	Control Escolar
	Obligaciones	Llevar a cabo el proceso administrativo de selección de aspirantes, inscripción y reinscripción de los estudiantes en tránsito, titulación y egreso de los mismos.
2	Nombre	N/A
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	N/A
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se maneja la información en base de datos electrónica, y documentos personales en expedientes físicos.					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficina exclusiva para atención del área, equipo de cómputo respaldo electrónico en servidor local de archivos propio de la institución, se cuenta con archiveros metálicos resguardados bajo llave con expedientes físicos de los estudiantes en tránsito y egresados. El espacio no cuenta con una puerta de ingreso.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
A solicitud del interesado para trámite de becas.					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se hace uso de una página web de la misma Dirección de Educación Normal

<http://educacion.app.jalisco.gob.mx/normales/default.aspx> en esta se realiza el seguimiento de datos e historial académico de los estudiantes.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**15. Nombre de la dirección o área:**

Escuela Normal para Educadoras de Guadalajara

**16. Nombre del sistema:**

Control Escolar

**17. Objetivo:**

Base de datos en el programa EXCEL para el manejo de datos académicos y de identificación del personal que permitan tener un sustento legal de la personalidad jurídica del mismo.

- Control Escolar

**18. Fundamento legal:**

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP Artículo 12
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículos 170 al 173
- Decreto de creación No. con fecha 17 de agosto de 1979

**19. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para acreditar la personalidad del empleado
Edad	Para fines estadísticos
Antigüedad en el plantel	Para fines estadísticos
Tipo de contratación	Para manejo administrativo
Horas contratadas	Para manejo administrativo
Domicilio	Para acreditar la personalidad del empleado
Teléfono	Para mantener contacto y realizar avisos
Correo Electrónico	Para mantener contacto y realizar avisos
Nivel académico	Para conocer su nivel de formación
Número de seguro social	Para revisar vigencia cuando sea necesario
CURP	Para acreditar la personalidad del empleado
RFC	Para acreditar la personalidad del empleado

**20. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Consultando la información de las copias simples de los documentos que entrega el empleado a la oficina de recursos humanos de la institución	<b>X</b>

**21. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Dr. Humberto Soto Pagés
Cargo	Subdirector
Teléfono y extensión	Telmex directo: 3336321675 Numero de extensión del Gobierno del estado 53220
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Pages.eneg@gmail.com">Pages.eneg@gmail.com</a>
Funciones/perfil	Subdirector / Doctorado en ciencias de la educación
Obligaciones	Responsable del sistema

**22. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Lic. Víctor Manuel Domínguez Carrillo
	Cargo	Encargado del funcionamiento del Sistema
	Funciones/perfil	Mantenimiento y adecuación del sistema / Ing. En sistemas
	Obligaciones	Diseño y adecuación del archivo que funciona como base de datos
2	Nombre	Lic. Blanca Estela Domínguez Carrillo
	Cargo	Responsable de la información
	Funciones/perfil	Capturista y usuario del sistema
	Obligaciones	Capturar nuevos ingresos, actualizar datos, generar reportes
3	Nombre	Lic. María del Rosario Gutiérrez Victoria
	Cargo	Responsable de la información
	Funciones/perfil	Capturista y usuario del sistema
	Obligaciones	Capturar nuevos ingresos, actualizar datos, generar reportes

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**23. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<b>X</b>	Físico		Combinado	
------------------	----------	--------	--	-----------	--

**Descripción**

Es solo para uso exclusivo de la institución
--

**24. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	<b>X</b>
-------------	--------	-----------	----------

Descripción:

Se cuenta con soporte electrónico y físico de los datos. A demás de los expedientes personales de cada empleado
---

**25. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina de control escolar a la cual solo tienen acceso el personal asignado a esta área. La oficina se encuentra dentro del área administrativa de la institución
--

**26. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<b>X</b>	NO	Transmisión	SI	NO	<b>X</b>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Por tratarse de un archivo en Excel está disponible la opción de portabilidad, cuando se requiere manejar la información fuera del espacio físico de la oficina se aplica una contraseña al mismo.							

**27. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	<b>X</b>
---	----	--	----	----------

En caso de ser afirmativo describir:

**28. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				<b>X</b>
---	--	--	--	----------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

ESCUELA NORMAL PARA EDUCADORAS DE ARANDAS  
Control Escolar

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Formamos profesionales de la educación que reconocen y actúan acorde al sentido que la escuela tiene para el desarrollo integral del ser humano y la transformación de la sociedad.

**4. Fundamento legal:**

Decreto de creación No. 11230 la II XLIX Legislatura del Estado clausura el Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, correspondientes al Tercer y último año de Ejercicio Constitucional

Decreto de creación No. 11231 la II XLIX Legislatura del Estado abre el Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, correspondientes al Tercer y último año de Ejercicio Constitucional

Decreto de creación No. 11234 la II XLIX Legislatura del Estado clausura el Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, correspondientes al Tercer y último año de Ejercicio Constitucional

Fé de erratas al decreto número 11087 código de procedimientos penales

Fé de erratas al decreto número 11233 que aprueba la incorporación del estado de Jalisco al Sistema de Coordinación.

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921

Registro DGC 008 0921, Característica 117252816

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
<b>Documentos de preparación para ingresar a la institución.</b>	Verificar el cumplimiento de requisitos que marca la convocatoria para ingresar a la educación normal. (Nivel superior de estudios)
<b>Documentos personales</b>	Atender los requisitos que marca la convocatoria para ingresar a la educación normal. (como comprobación) Localización posterior con las familias de los estudiantes en caso de emergencia.
<b>Documentos de preparación de egreso de la institución.</b>	Verificar la documentación que avala la culminación de estudios y el ejercicio de la misma.

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Julio Edgardo Arellano Velázquez
Cargo	Subdirector Administrativo
Teléfono y extensión	3487831030, 53225
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Julio.arellano@enea.edu.mx">Julio.arellano@enea.edu.mx</a>
Funciones/perfil	Subdirector administrativo

Obligaciones	Seguimiento, atención, trámite y gestión de las diversas actividades propias de la institución ante las distintas áreas de la SEJ.
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Sergio Eduardo Limón Jaime
	Cargo	Administrativo especializado B, apoyo en el área de control escolar.
	Funciones/perfil	Control Escolar
	Obligaciones	Llevar a cabo el proceso administrativo de selección de aspirantes, inscripción y reinscripción de los estudiantes en tránsito, titulación y egreso de los mismos.
2	Nombre	N/A
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	N/A
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

Oficina exclusiva para atención del área, equipo de cómputo respaldo electrónico en servidor local de archivos propio de la institución, se cuenta con archiveros metálicos resguardados bajo llave con expedientes físicos de los estudiantes en tránsito y egresados. El espacio no cuenta con una puerta de ingreso.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
A solicitud del interesado para trámite de becas.					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se hace uso de una página web de la misma Dirección de Educación Normal

<http://educacion.app.jalisco.gob.mx/normales/default.aspx> en esta se realiza el seguimiento de datos e historial académico de los estudiantes.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Coordinación de Recursos Humanos

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Contar con un archivo o historial personal de cada uno de los trabajadores de la institución.

**4. Fundamento legal:**

Decreto de creación de la Escuela Normal Superior de Especialidades publicado en el Periódico Oficial de Estado de Jalisco con fecha 03 de abril de 1982.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
Acta de Nacimiento	Integración de expediente personal.
Curp	Integración de expediente personal.
RFC	Integración de expediente personal.
Identificación oficial IFE/INE	Integración de expediente personal.
Preparación Profesional	Integración de expediente personal.
Talón de cheque	Integración de expediente personal.
Comprobante de Domicilio	Integración de expediente personal.
Formatos únicos de personal oficio de presentación o nombramientos	Integración de expediente personal.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Felipe Espinosa Chávez
Cargo	Director de la Escuela Normal Superior de Especialidades
Teléfono y extensión	33 31225271
Correo electrónico institucional	felipe.espinosa@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administración general de la Institución / Directivo
Obligaciones	Resguardar la información conforme lo marca la normatividad vigente.

Nombre	Sergio Isaac Villanueva Gutiérrez
Cargo	Encargado de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	33 31225271
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Encargado de recibir/archivar y administrar la información del personal de la institución.
Obligaciones	Organizar y administrar la información

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Sergio Isaac Villanueva Gutiérrez
	Cargo	Encargado de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Encargado de recibir/archivar y administrar la información del personal de la institución.
	Obligaciones	Organizar y administrar la información.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros
------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
En caso de que la persona requiera una copia de algún documento contenido en su expediente personal, basta con solicitarlo al Director de la Institución o al encargado de Recursos Humanos.				En caso de que la persona deje de trabajar en la Institución y desee los documentos que integran su expediente personal, es necesario que lo solicite en la Dirección del plantel.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Control Escolar
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Operar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel de acuerdo con las normas y lineamientos emitido por la dirección de educación normal y la dirección general de acreditación, incorporación y revalidación.
--

**4. Fundamento legal:**

Decreto de creación de la Escuela Normal Superior de Especialidades publicado en el periódico oficial del Estado de Jalisco con fecha 03 de abril de 1982.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
CURP	Identidad
Acta de Nacimiento	Identidad
Certificado de Bachillerato	Soporte Académico

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Felipe Espinosa Chávez
Cargo	Director de la Institución
Teléfono y extensión	31 21 58 96 ext. 16
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:felipe.espinosa@jalisco.gob.mx">felipe.espinosa@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Administración general de la Institución / Directivo
Obligaciones	Resguardar la información conforme lo marca la normatividad vigente

Nombre	Juan Fernando Espinosa Chávez
Cargo	Jefe de Control Escolar
Teléfono y extensión	31 22 52 71
Correo electrónico institucional	fernandoespinosach@hotmail.com
Funciones/perfil	Administración general de Control Escolar / Jefe de Control Escolar
Obligaciones	Resguardar la información conforme lo marca la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Araceli Amador Madrid
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Organización y resguardo de la información
	Obligaciones	Resguardar la información conforme lo marca la normatividad vigente
2	Nombre	Elvia Cristina Mojica Ochoa

	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Organización y resguardo de la información
	Obligaciones	Resguardar la información conforme lo marca la normatividad vigente
3	Nombre	Hilda Nila Delgadillo
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Organización y resguardo de la información
	Obligaciones	Resguardar la información conforme lo marca la normatividad vigente
4	Nombre	Luis Alejandro Lías Velasco
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Organización y resguardo de la información
	Obligaciones	Resguardar la información conforme lo marca la normatividad vigente
	Nombre	Blanca Edith Pérez Jiménez
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Organización y resguardo de la información
	Obligaciones	Resguardar la información conforme lo marca la normatividad vigente

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Personal Administrativo de la ENSE

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Archivos físicos y electrónicos

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficina de Control Escolar: Construcción de ladrillo y herrería, archiveros y equipo de cómputo.

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Copia fotostática en físico			Archivo electrónico		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Plataformas SEP

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				<input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--	--	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL UNIDAD 145 ZAPOPAN

2. Nombre del sistema:

**No llenar**

3. Objetivo:

Inscripción y reinscripción de los alumnos a los diferentes programas educativos que imparte de la Universidad.

4. Fundamento legal:

Manual Reglamentario de procesos de control escolar para las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional de Jalisco, de Acuerdo al Diario Oficial de la Federación publicado el martes 29 de agosto de 1978, en el apartado del Decreto de la Secretaria de Educación Pública, CAPITULO I Artículo 4.- Para ingresar a la Licenciatura en la Universidad pedagógica Nacional será necesario haber concluido satisfactoriamente los estudios de Educación Normal o el Bachillerato.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del alumno de licenciatura, acta de nacimiento, certificado	Control Escolar interno y Control Escolar de la Secretaria de Educación Publica
Ife, curp, certificado de bachillerato o equivalente, si es extranjero que acredite la estancia legal	
Para alumnos de maestría, certificado de de licenciatura, acta de nacimiento, ine, curp, título universitario y cedula profesional, constancia laboral, ante proyecto investigación, presentación exani III Ceneval, CV. Con documentos probatorios, carta exposición motivos, comprobante de idioma	

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
 (Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	IRMA GRACIELA CANTERO FAJARDO
Cargo	DIRECTORA
Teléfono y extensión	36 60 48 50
Correo electrónico institucional	irmacantero@hotmail.com
Funciones/perfil	Dirigir, gestionar
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Alma A. Martín del Campo Bañuelos
	Cargo	Secretaria Ejecutiva "A"
	Funciones/perfil	Atención al Programa educativo de la Licenciatura en Intervención Educativa
	Obligaciones	Darle seguimiento desde que entra el alumno hasta su egreso
2	Nombre	Paulina Alejandra González Acosta
	Cargo	Auxiliar de Contabilidad A
	Funciones/perfil	Secretaria de los Alumnos de desde su inicio hasta el egreso
	Obligaciones	Atención al alumnado en general
3	Nombre	Maricela Andalón Plascencia

	Cargo	Secretaria
	Funciones/perfil	Atención a los alumnos de principio hasta su egreso, conocimientos básicos de computación
	Obligaciones	Atención al alumnado en general
4	Nombre	Adriana Navarro Ortíz
	Cargo	Secretaria Ejecutiva "A"
	Funciones/perfil	Atención a los alumnos de principio hasta su egreso, conocimientos básicos de computación
	Obligaciones	Atención al alumnado en general

5	Nombre	Agustín Romero Águila
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Atención a los alumnos de principio hasta su egreso, conocimientos básicos de computación
	Obligaciones	Atención al alumnado en general
6	Nombre	Israel Alejandro Salas Solis
	Cargo	Técnico Bibliotecario Especializado "A"
	Funciones/perfil	Atención a los alumnos de egresados para su titulación
	Obligaciones	Atención al alumnado en general

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	x
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Expedientes guardados en gavetas para su resguardo
--

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Tanto en computadoras como resguardado en gavetas
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Luis Manuel Rojas # 2001 col. La Palmita Zapopan
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Una copia se resguarda en gavetas y en forma electronica				Se genera una copia que es enviada a Control Escolar de la Secretaria de Educación Jalisco		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**29. Nombre de la dirección o área:**

Escuela Normal para Educadoras de Guadalajara

**30. Nombre del sistema:**

Expedientes del personal

**31. Objetivo:**

Base de datos en el programa EXCEL para el manejo de datos académicos y de identificación del personal que permitan tener un sustento legal de la personalidad jurídica del mismo.

- Control Escolar

**32. Fundamento legal:**

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP Artículo 12
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículos 170 al 173
- Decreto de creación No. con fecha 17 de agosto de 1979

**33. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para acreditar la personalidad del empleado
Edad	Para fines estadísticos
Antigüedad en el plantel	Para fines estadísticos
Tipo de contratación	Para manejo administrativo
Horas contratadas	Para manejo administrativo
Domicilio	Para acreditar la personalidad del empleado
Teléfono	Para mantener contacto y realizar avisos
Correo Electrónico	Para mantener contacto y realizar avisos
Nivel académico	Para conocer su nivel de formación
Número de seguro social	Para revisar vigencia cuando sea necesario
CURP	Para acreditar la personalidad del empleado
RFC	Para acreditar la personalidad del empleado

**34. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Consultando la información de las copias simples de los documentos que entrega el empleado a la oficina de recursos humanos de la institución	<b>X</b>

**35. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Dr. Humberto Soto Pagés
Cargo	Subdirector
Teléfono y extensión	Telmex directo: 3336321675 Numero de extensión del Gobierno del estado 53220
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Pages.eneg@gmail.com">Pages.eneg@gmail.com</a>
Funciones/perfil	Subdirector / Doctorado en ciencias de la educación
Obligaciones	Responsable del sistema

**36. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Lic. Víctor Manuel Domínguez Carrillo
	Cargo	Encargado del funcionamiento del Sistema
	Funciones/perfil	Mantenimiento y adecuación del sistema / Ing. En sistemas
	Obligaciones	Diseño y adecuación del archivo que funciona como base de datos
2	Nombre	Lic. Blanca Estela Domínguez Carrillo
	Cargo	Responsable de la información
	Funciones/perfil	Capturista y usuario del sistema
	Obligaciones	Capturar nuevos ingresos, actualizar datos, generar reportes
3	Nombre	Lic. María del Rosario Gutiérrez Victoria
	Cargo	Responsable de la información
	Funciones/perfil	Capturista y usuario del sistema
	Obligaciones	Capturar nuevos ingresos, actualizar datos, generar reportes

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**37. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<b>X</b>	Físico		Combinado	
------------------	----------	--------	--	-----------	--

**Descripción**

Es solo para uso exclusivo de la institución
--

**38. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	<b>X</b>
-------------	--------	-----------	----------

Descripción:

Se cuenta con soporte electrónico y físico de los datos. A demás de los expedientes personales de cada empleado
---

**39. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina de control escolar a la cual solo tienen acceso el personal asignado a esta área. La oficina se encuentra dentro del área administrativa de la institución
--

**40. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<b>X</b>	NO	Transmisión	SI	NO	<b>X</b>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Por tratarse de un archivo en Excel está disponible la opción de portabilidad, cuando se requiere manejar la información fuera del espacio físico de la oficina se aplica una contraseña al mismo.							

**41. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	<b>X</b>
---	----	--	----	----------

En caso de ser afirmativo describir:

**42. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				<b>X</b>
---	--	--	--	----------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO / MAESTRÍA EN EDUCACIÓN CON INTERVENCIÓN EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA (MEIPE)**

**2. Nombre del sistema:**

**EXPEDIENTES PERSONALES DE MEIPE**

**3. Objetivo:**

**LLEVAR EL REGISTROS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA MEIPE**

**4. Fundamento legal:**

**LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE COMPLETO	LLENADO DE FORMATOS DE PERSONAL
CURP	LLENADO DE FORMATOS DE PERSONAL
ANTECEDENTES ESCOLARES	LLENADO DE FORMATOS DE PERSONAL
PLAZA(S) QUE DESEMPEÑA EN LA S.E.J	LLENADO DE FORMATOS DE PERSONAL
DOMICILIO PARTICULAR	LLENADO DE FORMATOS DE PERSONAL
CORREO ELECTRÓNICO	LLENADO DE FORMATOS DE PERSONAL
TELÉFONO DE CONTACTO	LLENADO DE FORMATOS DE PERSONAL

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro A TRAVÉS DE LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS COTEJADAS QUE ENTREGA EL PERSONAL	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ALFONSO LÓPEZ Y HERRERA GALVÁN
Cargo	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	33 3824 8828
Correo electrónico institucional	alfonso.lopez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MEIPE / MAESTRÍA EN PEDAGOGÍA
Obligaciones	LAS INHERENTES AL CARGO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Sin operadores
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico	X	Combinado	
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-----------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contar con expedientes del personal que labora en esta oficina.
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la SE 2019, Capítulo VII, Artículo 57 Ley de Protección Civil del Estado
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Identificación
Teléfonos	Identificación
Domicilio	Identificación
RFC	Identificación
CURP	Identificación
Estado de salud	Identificación
Correo electrónico	Para información

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alfredo Ramírez Quiñones
Cargo	Encargado de la Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial
Teléfono y extensión	30306835 Extensión 56888
Correo electrónico institucional	alfredo.quinones@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Valida y certifica la información.
Obligaciones	Certificar la información.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Edgardo Javier Navarro Pelayo
	Cargo	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Base de Datos
	Funciones/perfil	Analizar y validar la información.
	Obligaciones	Validar y enviar la información y documentos requeridos.
2	Nombre	Ma. Carolina Gómez Santacruz
	Cargo	Asistente y Encargada de Personal
	Funciones/perfil	Encargada de Personal
	Obligaciones	Recabar la información y documentos requeridos.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Recabar la información.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
En archivo electrónico Excel y en físico en archivadores Lefort					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Lo electrónico en computadoras con los usuarios enavarro y mgomez. Lo físico en el librero L2.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI X		NO	
---	------	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Formulario físico a la Unidad Interna de Protección Civil y electrónico a las Áreas de Transparencia.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO X	
---	----	--	------	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial
--

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Contar con expedientes del personal que labora en esta oficina.
---

4. Fundamento legal:

Reglamento Interno de la SE 2019, Capítulo VII, Artículo 57 Ley de Protección Civil del Estado
---

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Identificación
Teléfonos	Identificación
Domicilio	Identificación
RFC	Identificación
CURP	Identificación
Estado de salud	Identificación
Correo electrónico	Para información

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	Alfredo Ramírez Quiñones
Cargo	Encargado de la Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial
Teléfono y extensión	30306835 Extensión 56888
Correo electrónico institucional	alfredo.quinones@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Valida y certifica la información.
Obligaciones	Certificar la información.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Edgardo Javier Navarro Pelayo
	Cargo	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Base de Datos
	Funciones/perfil	Analizar y validar la información.
	Obligaciones	Validar y enviar la información y documentos requeridos.
2	Nombre	Ma. Carolina Gómez Santacruz
	Cargo	Asistente y Encargada de Personal
	Funciones/perfil	Encargada de Personal
	Obligaciones	Recabar la información y documentos requeridos.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Recabar la información.
-------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

En archivo electrónico Excel y en físico en archivadores Lefort
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Lo electrónico en computadoras con los usuarios enavarro y mgomez. Lo físico en el librero L2.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI X	NO	
---	------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Formulario físico a la Unidad Interna de Protección Civil y electrónico a las Áreas de Transparencia.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO X	
---	----	------	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Contar con expedientes de los Docentes en demandas de los Tribunales.

4. Fundamento legal:

Reglamento Interno de la SE 2019, Capítulo VII, Artículo 57

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Identificación
Teléfonos	Para comunicación
Clave de plaza	Identificación
RFC	Identificación
CURP	Identificación
Correo electrónico	Para información

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): Lo recaba el Área Jurídica.</b>	X

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	Alfredo Ramírez Quiñones
Cargo	Encargado de la Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial
Teléfono y extensión	30306835 Extensión 56888
Correo electrónico institucional	alfredo.quinones@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Valida y certifica la información.
Obligaciones	Certificar la información.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Alfredo Ramírez Quiñones
	Cargo	Encargado de la Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial
	Funciones/perfil	Validar y certificar la información.
	Obligaciones	Certificar la información.
2	Nombre	José Luis Sandoval Godínez
	Cargo	Jefe de Departamento de Operación y Enlace
	Funciones/perfil	Enlace con el Área Jurídica.
	Obligaciones	Entregar la información y documentos requeridos.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Recabar y entregar la información que solicita el Área jurídica.
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

En archivo electrónico Excel y Base de Datos, en físico en archivadores Lefort
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

Lo electrónico en computadoras con los usuarios aramirez y jsandoval.  
 Lo físico en el librero A3 del Departamento de Operación y Enlace.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI X	NO	
---	------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Documentos en físico al Área Jurídica.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO X	
---	----	--	------	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Validar los niveles de Carrera Magisterial de los Docentes ante las áreas de Pago.

4. Fundamento legal:

Reglamento Interno de la SE 2019, Capítulo VII, Artículo 57

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Identificación
Teléfonos	Para comunicación
Clave de plaza	Identificación
RFC	Identificación
CURP	Identificación
Correo electrónico	Para información

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	Alfredo Ramírez Quiñones
Cargo	Encargado de la Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial
Teléfono y extensión	30306835 Extensión 56888
Correo electrónico institucional	alfredo.quinones@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Valida y certifica la información.
Obligaciones	Certificar la información.

### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	Alfredo Ramírez Quiñones
	Cargo	Encargado de la Dirección de Coordinación de Carrera Magisterial
	Funciones/perfil	Validar y certificar la información.
	Obligaciones	Certificar la información.
2	Nombre	José Luis Sandoval Godínez
	Cargo	Jefe de Departamento de Operación y Enlace
	Funciones/perfil	Analizar y validar la información.
	Obligaciones	Validar y enviar la información y documentos requeridos.
3	Nombre	Edgardo Javier Navarro Pelayo
	Cargo	Jefe de Depto. de Planeación, Programación y Base de Datos
	Funciones/perfil	Analizar y validar la información.
	Obligaciones	Validar y enviar la información y documentos requeridos.
4	Nombre	Ma. Carolina Gómez Santacruz
	Cargo	Asistente y Encargada de Personal
	Funciones/perfil	Analizar y validar la información.
	Obligaciones	Validar y enviar la información y documentos requeridos.
5	Nombre	Noe Garcia Sandoval
	Cargo	Jefe de Departamento de Normatividad
	Funciones/perfil	Analizar y validar la información.
	Obligaciones	Validar y enviar la información y documentos requeridos.
6	Nombre	María del Refugio Martínez Rodríguez
	Cargo	Enlace con la DON y con Transparencia
	Funciones/perfil	Analizar y validar la información.
	Obligaciones	Validar y enviar la información y documentos requeridos.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

Validar y entregar la información que solicita el Área de Pagos.
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

En archivo electrónico Excel y Base de Datos, en físico en archivadores Lefort.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Lo electrónico en computadoras con los usuarios aramirez, jsandoval, enavarro, mgomez, mespinosa y mmartinez.
---

Lo físico en el librero L2 del Depto. de Planeación, Programación y Base de Datos.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir Que el Docente solicite su Dictamen, previa identificación.			En caso afirmativo, describir Que el Docente solicite su Dictamen por correo electrónico, previa identificación.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI X	NO
---	------	----

En caso de ser afirmativo describir:

Documentos en físico al Área de Pagos.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO X
---	----	------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL UNIDAD 145 ZAPOPAN

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Atender procedimientos Administrativos del Personal

4. Fundamento legal:

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 29 de agosto de 1978, apartado de la Secretaría de Educación Pública por decreto presidencial se crea la Universidad Pedagógica Nacional.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Expedientes del personal	Para control administrativo del Personal
Certificado, Título, cedula profesional, carta de policía, acta de nacimiento, CV, comprobante de domicilio, cartas de recomendación, cartilla militar, examen médico, carta de no sanción admiva,	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Irma Graciela Cantero Fajardo
Cargo	Directora
Teléfono y extensión	36 60 48 50
Correo electrónico institucional	irmacantero@hotmail.com
Funciones/perfil	Gestionar y dirigir, Académica
Obligaciones	Mantener control y organización de los procedimientos necesarios para su buen funcionamiento de las Universidad

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angelica Jiménez Lara
	Cargo	Coordinador Departamental
	Funciones/perfil	Administrar, gestionar, al personal de la Universidad
	Obligaciones	Mantener el buen funcionamiento tanto administrativo como de las instalaciones y el capital Humano.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

Expedientes
-------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Expedientes físicos y digitales
---------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Luis Manuel Rojas # 2001 Col La Palmita Zapopan
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Información Personal				Se transmite una copia a la Dirección de Unidades UPN			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Universidad Pedagógica Nacional Unidad 144
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Coadyuvar con la resolución de problemáticas educativas estatales y regionales, en su caso, a partir del Proyecto Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.
--

**4. Fundamento legal:**

La Universidad Pedagógica Nacional es una institución pública de educación superior, creada por decreto presidencial el 25 de agosto de 1978. Tiene la finalidad de formar profesionales de la educación en licenciatura y posgrado para atender las necesidades del Sistema Educativo Nacional y de la sociedad mexicana en general.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio, rfc, curp, escolaridad y correo electrónico.	Expedientes de trabajadores
Nombre, teléfono, rfc, curp, escolaridad y correo electrónico.	Inscripciones
Nombre, teléfono, rfc, curp, escolaridad y correo electrónico.	Proceso de titulación

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Revisión de documentos que se encuentran en el expediente de cada trabajador docente o administrativo; tales como identificaciones oficiales, actas de nacimiento, certificado de estudios.	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Dr. José Edgar Correa Terán
Cargo	Encargado de la Dirección de la UPN Unidad 144 de Ciudad Guzmán

Teléfono y extensión	3414133214, Ext. 103
Correo electrónico institucional	upn144@yahoo.com.mx
Funciones/perfil	Representante legal de la institución, encargado titular de la operación administrativa y académica de los programas y servicios educativos que se brindan en la institución.
Obligaciones	Cumplir con las funciones, compromisos y responsabilidades como Encargado de la Dirección.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Lic. Jovita María del Socorro Carrillo Calvillo
	Cargo	Coordinadora Departamental
	Funciones/perfil	Órgano unipersonal responsable de coordinar las acciones administrativas de apoyo a la vida académica de la Unidad.
	Obligaciones	Coordina y supervisa los mecanismos de operación y control relativos a los servicios escolares y a los recursos financieros, humanos y materiales, así como servicios escolares.
2	Nombre	Mtro. Alejandro Santoyo Téyes
	Cargo	Analista de sistemas computacionales
	Funciones/perfil	Encargado de dar mantenimiento al sistema de red y cómputo en general.
	Obligaciones	Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas de cómputo, así como brindar el servicio a los usuarios del centro de computación y del sistema de registro de servicios escolares.
3	Nombre	Mtra. Irma Elisa Alva Colunga
	Cargo	Secretaria de la Comisión de Titulación
	Funciones/perfil	Responsable de supervisar los procesos de titulación en los diferentes programas de la institución.
	Obligaciones	Planificar y organizar estrategias tendientes a promover la titulación de los egresados, así como evaluar las acciones involucradas en el proceso de titulación, con base en criterios que garanticen óptimos niveles de calidad.
4	Nombre	Mtra. María del Consuelo Ávalos Martínez
	Cargo	Encargada de Control Escolar de Posgrados
5	Nombre	Lic. María Guadalupe Álvarez Antillón
	Cargo	Encargada de Control Escolar de Licenciaturas escolarizadas
6	Nombre	Lic. Rosa Elena Guzmán Alva
	Cargo	Encargada de Control Escolar de Licenciaturas escolarizadas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Los sistemas de registro son bases de datos en Excel o el SASCE para los registros del área de servicios escolares. La base digital o electrónica es surtida por datos que se generan a partir de instrumentos o formatos de recolección de información.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Todos los documentos que generan los datos, se conservan en impresos en papel y con el resguardo de una copia en formato digital o electrónico.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Principalmente en archiveros o muebles con cajones, bajo llave para conservar en un estado óptimo y reservado los documentos. El clima ambiental donde se resguardan es templado, libre del calor o humedad que pudiera dañar los documentos.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
En su mayoría los documentos impresos son susceptibles a tomarles una fotocopia, ya sea tamaño carta u oficio.			En su mayoría los documentos impresos son susceptibles a tomarles una fotocopia, ya sea tamaño carta u oficio. La transmisión de estos documentos puede ser vía física o electrónica.		
Los documentos en versión digital son susceptibles a generarles una copia para proporcionárselas a terceras personas.			Los documentos en versión digital son susceptibles a generarles una copia para proporcionárselas a terceras personas. La		

	transmisión de estos documentos puede ser vía física o electrónica.
--	---

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

En realidad, la transferencia no es automática para subirse en una plataforma conectada en línea, sólo cuando se demanda por parte de alguna persona o instancia tercera.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

En esa área institucional, no contamos con prestadores de servicio o con personas ajenas a la institución que manipulen el sistema.

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Universidad Pedagógica Nacional Unidad 143

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

La Unidad 143 de la Universidad Pedagógica Nacional debe llevar los procesos de registro de los aspirantes a las diferentes carreras que oferta ésta Universidad con la finalidad de gestionar la información y cumplir con los requisitos de integración de expedientes que marca la Secretaría de Educación Pública.

**4. Fundamento legal:**

La Universidad Pedagógica Nacional es una institución pública de Educación Superior, creada por decreto presidencial el 25 de agosto de 1978, con carácter de organismo desconcentrado de la SEP.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Lugar de nacimiento	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Domicilio particular	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Colonia	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Municipio	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.

Estado	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Teléfono particular	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.
Teléfono de un familiar	En razón de contar con una referencia para mantener contacto con la persona
Fotografía	En razón de ser un requisito básico para registrar información específica de una persona.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Veiruth Gama Soria
Cargo	Encargada de Dirección Unidad 143 Autlán
Teléfono y extensión	3173810036
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Unidadupn143@gmail.com">Unidadupn143@gmail.com</a>
Funciones/perfil	Representante legal de la institución, encargado titular de la operación administrativa y académica de los programas y servicios educativos que se brindan en la institución.

Obligaciones	Cumplir con las funciones, compromisos y responsabilidades como Encargada de la Dirección.
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Herminia Vargas Montes
	Cargo	Encargada de Control Escolar
	Funciones/perfil	Recabar datos, archivar y realizar las gestiones inherentes a Control Escolar.
	Obligaciones	Coordina y supervisa los mecanismos de operación y control relativos a los servicios escolares y a los recursos financieros, humanos y materiales, así como servicios escolares.
2	Nombre	Gerardo Galván
	Cargo	Jefe Administrativo
	Funciones/perfil	Órgano unipersonal responsable de coordinar las acciones administrativas de apoyo a la vida académica de la Unidad.
	Obligaciones	Coordina y supervisa los mecanismos de operación y control relativos a los servicios escolares y a los recursos financieros, humanos y materiales, así como servicios escolares.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Es para realizar los trámites correspondientes para el registro del área de Servicios Escolares, mismos que se generan con la aplicación de un instrumento de recolección de información.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

La información se genera en físico mediante un instrumento mismo que se archiva y se tiene bajo resguardo de la dirección de ésta unidad en un cajón de archivero bajo llave.

La misma información se genera en digital, por requerimiento de Control Escolar del Estado de Jalisco.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se encuentra en resguardo bajo llave en un cajón de archivero. El clima ambiental donde se resguardan es templado, libre del calor o humedad que pudiera dañar los documentos.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia X	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Los titulares de la información pueden solicitar una copia de su expediente.				Los expedientes digitalizados son proporcionados al área de Control Escolar del Estado de Jalisco.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se remite a la Dirección de control Escolar de Educación Superior en relación a la normatividad vigente.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**Dirección de Estadística y Sistemas de Información-Dirección General de Planeación**

**2. Nombre del sistema:**

**CATALOGO DE CENTRO DE TRABAJO DEL ESTADO DE JALISCO**

**3. Objetivo:**

**Recabar los datos de contacto e identidad del Director de los Centro Escolares para actualizarlos en el Catalogo de Centros de Trabajo.**

**4. Fundamento legal:**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco.  
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía del INEGI.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
CURP del Director de la Escuela	Para llenado de catalogo
Teléfono Celular y Fijo del Director de la Escuela	Para llenado de catalogo
Correo electrónico del Director de la Escuela	Para llenado de catalogo
RFC del Director de la Escuela	Para llenado de catalogo

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	<b>X</b>

Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fanny Guadalupe Valdivia Márquez
Cargo	Directora de Estadística y Sistemas de Información
Teléfono y extensión	(33) 30307521
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:fanny.valdivia@jalisco.gob.mx">fanny.valdivia@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Director / Habilidades Directivas
Obligaciones	Establecer los procedimientos para el levantamiento de información estadística. Llevar el control y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo. Integrar el inventario de los Centros de Trabajo, con la participación de las Delegaciones regionales y planteles educativos.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jose Edgardo Reyna Mancilla
	Cargo	Responsable del Departamento de Levantamiento Estadístico y Enlace Regional.
	Funciones/perfil	Jefe de Departamento / Informático
	Obligaciones	Dar mantenimiento a la plataforma informática (Sistema CETAAD) en donde se solicita a los Directores de las Escuelas realizar la actualización de los datos, así como el tratamiento de los datos obtenidos en dicha plataforma.
2	Nombre	Francisco Javier López Pelayo
	Cargo	Responsable del Depto. de Sistemas.
	Funciones/perfil	Jefe de Departamento / Informático
	Obligaciones	Tratamiento de los datos para actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Jalisco.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

Para uso interno de la Dirección de Estadística y Sistemas de Información.

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Servidor hospedado en la Dirección de Tecnología de la Información de la SEJ y Archivo de la Dirección de Estadística y Sistemas de Información.

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El Site se encuentra ubicado en la Dirección de Tecnología de la Información de la SEJ.

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		X			X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

#### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Los datos los registra la Dirección de Estadística y Sistemas de Información en la Plataforma de Sistema de Información de Centros (SIC) de la Secretaría de Educación Pública.

#### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Centro de Capacitación de Personal ( CCP)-Dirección General de Personal

**2. Nombre del sistema:**

Capacitación del Personal

**3. Objetivo:**

Planear, organizar y controlar las actividades y funciones del personal en capacitación

**4. Fundamento legal:**

En los art. 24,25 y 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 30,31,35,36,64,65,66,68,69,76,79 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados del Estado de Jalisco; artículo 8° fracción III,12 fracción IX y 14 fracción VI del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Identificación de la persona
Registro Federal de Contribuyentes ( RFC)	Establecer alta en la Secretaría de Hacienda.
Dirección	Conocimiento de ubicación domiciliaria.
Instituto Nacional Electoral (INE)	Identificación General de la persona
Nivel de Escolaridad	Establecer perfil de la persona

Números telefónicos	Localizar al trabajador y a las personas de contacto ( emergencia)
Enfermedad, alergias y medicamentos prescritos (protección civil).	Conocer antecedentes de salud y su estado actual de salud
Sexo	Igualdad de género

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María Enriqueta Bermúdez Jiménez
Cargo	Encargado del Centro de Capacitación de Personal
Teléfono y extensión	3332836900 ext. 56901
Correo electrónico institucional	enriqueta.bermudez@ Jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Planea, organiza, dirige y controla, supervisa y evalúa las actividades y funciones del personal/ Maestría en Admón. Pública.
Obligaciones	Control administrativo del personal del Centro de Capacitación de Personal
Nombre	Gloria Alicia Mayoral Rea
Cargo	Maestro Técnico
Teléfono y extensión	3332836900 ext. 56905

Correo electrónico institucional	Gloria. mayoral @ Jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administración de Recursos Humanos / licenciatura en pedagogía.
Obligaciones	Control administrativo del personal del Centro de Capacitación de Personal

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Teresa Ascencio Márquez
	Cargo	Maestro Técnico
	Funciones/perfil	Administrativas –oficialía de partes, elaborar oficios concernientes al personal /preparatoria
	Obligaciones	Manejo de archivo
2	Nombre	Dalia del Carmen Llamas López
	Cargo	Maestro Técnico
	Funciones/perfil	Control del archivo en transición/secundaria
	Obligaciones	Mantener actualizado el archivo en Transición
3	Nombre	Alfredo López Negrete
	Cargo	Maestro Técnico
	Funciones/perfil	Encargado del área de Servicios y Mantenimiento, controlar directorio de emergencia del CCP, /Lic. En Ingeniería
	Obligaciones	Coordinar las brigadas internas de Protección Civil.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Secretaría de Educación Pública en el estado de Jalisco
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Archivos electrónicos y documentos físicos
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Área de Administración en el edificio de hospedaje de CCP  
 Oficina de 8 x 6 metros con escritorios en batería y equipo de Computación  
 Área de archivo en transición en el edificio de hospedaje del CCP, cuarto con medidas de 3 x 2 con gabinetes para cajas de archivo.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Copia con equipo multifuncional para efecto de las necesidades que se requieran del CCP				Se cuenta con el soporte electrónico de la red de la Secretaría de Educación Pública en el estado de Jalisco			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL/ CONSTANCIAS DE SERVICIO

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

MANIFESTAR LA ANTIGÜEDAD DEL INTERESADO (A) PARA DISTINTAS NECESIDADES

4. Fundamento legal:

Reglamento interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco, artículo 58 inciso 1 y 2

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

NOMBRE	IDENTIFICAR EL INTERESADO
TELEFONO LOCAL	LOCALIZARLO PARA INFORMAR O ACLARAR
TELEFONO CELULAR	LOCALIZARLO PARA INFORMAR O ACLARAR
DOMICILIO	SE MANIFIESTA EN LOS DOCUMENTOS
RFC	SE MANIFIESTA EN LOS DOCUMENTOS
TALÓN DE PAGO	NOS PERMITE SABER EL ESTATUS DEL INTERESADO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): A TRAVES DE UN FAMILIAR O ALGÚN REPRESENTANTE SINDICAL</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Lic. Sergio Adalberto Gutiérrez Quintero
Cargo	Encargado de la Oficina de Registro y Control
Teléfono y extensión	38192480, 38192483, ext. 43704
Correo electrónico institucional	sergio.gutierrez@jalisco.gob. mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar toda la información al interior de la oficina
Obligaciones	Resguardar la información por medios físicos y electrónicos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Martin Gurrola Ochoa
	Cargo	Encargado de Constancias de Servicio
	Funciones/perfil	Elaborar los documentos según la necesidad del interesado
	Obligaciones	Resguardar la información y anexarla al expediente o generar uno, según sea el caso
2	Nombre	María del consuelo Cárdenas Dávalos
	Cargo	Elaboración de Constancias de Servicio
	Funciones/perfil	Elaborar los documentos según la necesidad del interesado
	Obligaciones	Resguardar la información y anexarla al expediente o generar uno, según sea el caso

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Utiliza la información para elaborar los tramites del interesado
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

SE PRESENTA DE LAS DOS MANERAS
--------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

LOS DOCUMENTOS SE RESGUARDAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL UBICADA EN PROL. AV. ALCALDE 1855 7° PISO.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir		En caso afirmativo, describir	

SE ENTREGA AL INTERESADO EN VENTANILLA	SE ENVIA A PETICION SOLO AL INTERESADO VIA CORREO
--	---

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: DE MANERA INTRERNA EN LA SECRETARÍA

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL/ ARCHIVO

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

RESGUARDAR LA INFORMACIÓN DE MANERA FISICA, TANTO COMO DIGITAL Y TENERLA DISPONIBLE PARA CUALQUIER CONSULTA

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco, artículo 58 inciso 1 y 2

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
INE	PARA CONFIRMAR LA IDENTIDAD DEL SOLICITANTE
TALON DE PAGO	VERIFICAR EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA EL INTERESADO
LISTA DE EXPEDIENTES	CUANDO SE REALIZA ALGUN TRAMITE SE GENERA UN LISTADO POR PARTE DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): EL INTERESADO O A PETICIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Lic. Sergio Adalberto Gutiérrez Quintero
Cargo	Encargado de la Oficina de Registro y Control
Teléfono y extensión	38192480, 38192483, ext. 43704
Correo electrónico institucional	sergio.gutierrez@jalisco.gob. mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar toda la información al interior de la oficina
Obligaciones	Resguardar la información por medios físicos y electrónicos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elba Cecilia Rojo González
	Cargo	Encargada del área de archivo
	Funciones/perfil	Coordinar el almacenamiento y correcto archivo de los expedientes
	Obligaciones	Resguardar la información integrando el archivo de manera física tanto como digital, así como, mantener actualizada la información de los mismos
2	Nombre	Cesar Martínez Álvarez
	Cargo	Almacenamiento y organización de expedientes
	Funciones/perfil	Almacenar los expedientes de acuerdo a orden establecido
	Obligaciones	Revisar, actualizar y ordenar los expedientes en su respectivo orden.
3	Nombre	Xochitl Liliana López Briseño

	Cargo	Almacenamiento y organización de expedientes
	Funciones/perfil	Almacenar los expedientes de acuerdo a orden establecido
	Obligaciones	Revisar, actualizar y ordenar los expedientes en su respectivo orden.
4	Nombre	Laura Melchor Ortiz
	Cargo	Almacenamiento y organización de expedientes
	Funciones/perfil	Almacenar los expedientes de acuerdo a orden establecido
	Obligaciones	Revisar, actualizar y ordenar los expedientes en su respectivo orden.
5	Nombre	Leticia Herrera López
	Cargo	Almacenamiento y organización de expedientes
	Funciones/perfil	Almacenar los expedientes de acuerdo a orden establecido
	Obligaciones	Revisar, actualizar y ordenar los expedientes en su respectivo orden.
6	Nombre	Sandra Luz García López
	Cargo	Almacenamiento y organización de expedientes
	Funciones/perfil	Almacenar los expedientes de acuerdo a orden establecido
	Obligaciones	Revisar, actualizar y ordenar los expedientes en su respectivo orden.
7	Nombre	María Luisa Lugo Ochoa
	Cargo	Almacenamiento y organización de expedientes
	Funciones/perfil	Almacenar los expedientes de acuerdo a orden establecido
	Obligaciones	Revisar, actualizar y ordenar los expedientes en su respectivo orden.
8	Nombre	María Lucila Pérez Álvarez
	Cargo	Almacenamiento y organización de expedientes
	Funciones/perfil	Almacenar los expedientes de acuerdo a orden establecido
	Obligaciones	Revisar, actualizar y ordenar los expedientes en su respectivo orden.
9	Nombre	Gustavo Adolfo Miranda González
	Cargo	Digitalización de expedientes y almacenamiento
	Funciones/perfil	Almacenar los expedientes digitalizados de acuerdo a orden establecido
	Obligaciones	Revisar, actualizar, ordenar y digitalizar los expedientes en su respectivo orden.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Utiliza la información para un mejor almacenamiento
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se resguardan en un archivo del área
--------------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

LOS DOCUMENTOS SE RESGUARDAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL UBICADA EN PROL. AV. ALCALDE 1855 7° PISO.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	Transmisión	SI
En caso afirmativo, describir		En caso afirmativo, describir	
SE ENTREGA AL INTERESADO EN VENTANILLA		SE ENVIA A PETICION SOLO AL INTERESADO VIA CORREO	

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: DE MANERA INTRERNA EN LA SECRETARÍA

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CONTROL DE PLAZAS DE CONFIANZA
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

ADMINISTRACION DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA, INGRESO A LOS DIFERENTES SISTEMAS DE PAGO Y DE SEGURIDAD SOCIAL.
---

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO ARTICULO 58, I Y II.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE

TELEFONO	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
DOMICILIO	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
CORREO ELECTRONICO	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
FOTOGRAFIAS	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
ESCOLARIDAD	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
CURP, RFC, SEGURO SOCIAL	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
DATOS DE BENEFICIARIOS	INSCRIPCION A LOS SEGUROS DE AHORRO Y VIDA INSTITUCIONALES
CARTILLA MILITAR	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
CURRICULUM	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	EVELIA ISABEL GOMEZ FIGUEROA
Cargo	RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA

Teléfono y extensión	3030 7500, 53973
Correo electrónico institucional	evelia.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ALTAS Y BAJAS AL SISTEMA DE PAGOS, ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION INTERNA
Obligaciones	INGRESAR O DAR DE BAJA AL PERSONAL DE CONFIANZA DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE PAGO DE LA SECRETARIA, ARMADO DE EXPEDIENTES, INGRESO A LOS SEGUROS INSTITUCIONALES

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	GERMAN OSORIO BORREGO
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	APOYO EN LA ADMINISTRACION DE EL PERSONAL DE CONFIANZA
	Obligaciones	ARMADO DE EXPEDIENTES, MANEJO DE INFORMACION PERSONAL, INGRESO DEL PERSONAL A LOS SEGUROS INSTITUCIONALES
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	CIUDADANO	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
ACCESO SOLO PARA SERVIDOR PUBLICO					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>	X
Descripción:						
EXPEDIENTES ESCANEADOS, ARCHIVOS DE EXCEL DONDE SE CONCENTRA LA INFORMACION Y EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS PERSONALES IMPRESOS.						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO EN RESGUARDO DEL PERSONAL  
 SISTEMA SIAN ADMINISTRADO POR LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
 SISTEMA DE RH ADMINISTRADO POR LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INDORMACION  
 EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADOS Y AL RESGUARDO DEL PERSONAL

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia <b>SI</b>	Transmisión <b>SI</b>
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
A PETICION DEL TITULAR DE LA INFORMACION	ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL PARA SU VALORACION Y AUTORIZACION DEL INGRESO DEL PERSONAL A LA SECRETARIA

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo describir:

SE ENVIAN LOS EXPEDIENTES EN FISICO A EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LA SECRETARIA.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Área de Administración de Personal  
**SEGURIDAD SOCIAL**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Actualización, registro y seguimiento en temas relacionados con la seguridad social, jubilaciones estatales, seguros institucionales, fondos de retiro de los trabajadores de la secretaría.**

**4. Fundamento legal:**

**Reglamento Interno de la Secretaria de Educación Jalisco, Artículo 58, III**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Identificación de la persona
Teléfono	Medio de contacto
Domicilio	Medio de contacto o notificación
Correo electrónico	Medio de contacto o notificación
RFC, CURP	Dato para procesar el trámite.

Designación de Beneficiarios y pensión alimenticia.	Para tramite del pago del seguro institucional
Número de IMSS o ISSTE	Dato para procesar el trámite, alta baja o modificación

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ILIANA SAHAGUN MORA
Cargo	Responsable del departamento de seguridad social
Teléfono y extensión	3030 7500, 53851
Correo electrónico institucional	iliana.sahagun@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar los procesos de seguridad social del personal de la secretaría.
Obligaciones	Dar seguimiento a los procesos de seguridad social de la secretaría. Validación de tramites e informes a la dirección general de personal.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARTHA ELISA RENTERIA GARCIA
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	ASISTENCIA

	Obligaciones	
2	Nombre	MARIA DE LOURDES ULLOA VIRGEN
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	INCAPACIDADES
	Obligaciones	
3	Nombre	BERTHA ALICIA JIMENEZ VILLALPANDO
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	ACUERDOS PRESIDENCIALES
	Obligaciones	
4	Nombre	ONESIMO SOLANO JACOBO
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	SEGURO INSTITUCIONAL
	Obligaciones	
5	Nombre	ELDEIRA ESPINOSA RAMOS
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	INCAPACIDADES CONTROL
	Obligaciones	
6	Nombre	MIRIAM JUDITH NUÑEZ VILCHIS
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	APOYO A JUBILADOS Y PENSIONADOS
	Obligaciones	
7	Nombre	MARTHA ROSSANA VELAZQUEZ IÑIGUEZ
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	ENLACE ISSSTE
	Obligaciones	
8	Nombre	OLIVIA RODRIGUEZ MOLINA
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	FORTE
	Obligaciones	
9	Nombre	TERESA DE JESUS GONZALEZ SANDOVAL
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	ENLACE IMSS
	Obligaciones	
10	Nombre	BERTHA ALICIA CABRERA GARCIA
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	APOYO A SEGUROS INSTITUCIONALES
	Obligaciones	
11	Nombre	AMERICA ELIZABETH ALVAREZ APODACA
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	APOYO JUBILADOS

	Obligaciones	
12	Nombre	ROMAN MANUEL JAIMES OROZCO
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	APOYO FORTE
	Obligaciones	
13	Nombre	MARTHA ELISA PLANCARTE ACEVES
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	JUBILADOS ENLACE PENSIONADOS
	Obligaciones	
14	Nombre	SOCORRO ELIZABETH GARCIA PEREZ
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	VENTANILLA OFICIOS GRAVIDEZ LACTANCIA SEDAR CARTAS PATRONALES UNIFICACION DE CUENTAS
	Obligaciones	
15	Nombre	PAULINA SOTO CAMPOS
	Cargo	ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	APOYO DE ACUERDOS PRESIDENCIALES Y CAMBIOS DE ACTIVIDAD
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SOLO ACCESO A LA INFORMACION POR PARTE DEL SERVIDOR PUBLICO

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

EQUIPOS DE COMPUTO EN BASES DE DATOS EXCEL Y OFICIOS DE WORD, EN FISICO LOS FORMATOS DE DESIGNACION DE BENEFICIARIOS Y EXPEDIENTES PERSONALES.

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

GABETAS Y LIBREROS BAJO LLAVE

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Transmisión	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
A SOLICITUD DEL TITULAR DE LA INFORMACION.  ENVIO A ISSSTE, IPEJAL, ADMINISTRACION, HACIENDA PUBLICA, FORTE DE MEXICO, PARA EL SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES.  SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION, DIRECCION GENERAL DE PERSONAL, FINANCIEROS, DELEGACIONES REGIONALES Y PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS.			ENVIO A ISSSTE, IPEJAL, ADMINISTRACION, HACIENDA PUBLICA, FORTE DE MEXICO, PARA EL SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

ENVIO DE EXPEDIENTES A ARCHIVO Y CONTROL PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO DE CADA DEPENDENCIA.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

El área de reclutamiento y selección dentro de la Secretaría de Educación Jalisco, tiene el propósito de allegarse de recursos humanos con alto potencial y técnicamente preparados, capaces de responder con éxito al trabajo diario que se demanda, así como a una rápida incorporación a la actividad laboral.
---

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO ARTICULO 58, I Y II.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	CONOCER LA IDENTIDAD DEL CANDIDATO O CANDIDATA
TELEFONO	MÉTODO DE CONTACTO
DOMICILIO	CONFIRMACIÓN DE VIABILIDAD EN LOS TRASLADOS PARA CUBRIR LA VACANTE A LA QUE ES CANDIDATO
CORREO ELECTRONICO	MÉTODO DE CONTACTO
RFC Y CURP	INFORMACIÓN NECESARIA PARA DAR DE ALTA EN EL SISTEMA

NÚMERO DE IMSS O ISSTE	NO APLICA
FOTOGRAFIAS	NO APLICA
ESCOLARIDAD	NECESARIO PARA ANALIZAR LA COMPATIBILIDAD DEL PERFIL DEL CANDIDATO CON LA VACANTE
RESULTADOS DE EXAMENES	SUSTENTAR LA VIABILIDAD E IDONEIDAD DEL CANDIDATO PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO EN EL PUESTO VACANTE

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
CV	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	BERTHA GABRIELA BUSTOS BARAJAS
Cargo	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Teléfono y extensión	3030 7500, 53832
Correo electrónico institucional	bertha.bustos@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RECEPCIÓN DE SOLICITUD, CONTACTO CON CANDIDATO, APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, ENTREVISTA, REVISIÓN DE RESULTADOS, EMISIÓN DE DIAGNÓSTICO.
Obligaciones	ATENDER LA TOTALIDAD DE LAS REQUISICIONES DE PERSONAL, REALIZANDO EL PROCESO EN TIEMPO Y FORMA APEGADO A PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DEL PERFIL SOLICITADO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	BERENICE ENCARNACIÓN HERNANDEZ ALANIS
	Cargo	JEFE DE OFICINA
	Funciones/perfil	RECEPCIÓN DE SOLICITUD, CONTACTO CON CANDIDATO, APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, ENTREVISTA, REVISIÓN DE RESULTADOS, EMISIÓN DE DIAGNÓSTICO, ADMINISTRACION DE PERFILES DOCENTES PARA CUBRIR INTERINATOS.
	Obligaciones	ATENDER LA TOTALIDAD DE LAS REQUISICIONES DE PERSONAL, REALIZANDO EL PROCESO EN TIEMPO Y FORMA APEGADO A PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DEL PERFIL SOLICITADO
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	CIUDADANO	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
ACCESO SOLO PARA SERVIDOR PUBLICO					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
SISTEMA EN LINEA, PSYCOWIN					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

SE ENCUENTRA EN UN EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO AL SERVIDOR PUBLICO.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia <b>SI</b>	Transmisión <b>SI</b>
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
A PETICION DEL TITULAR DE LA INFORMACION	SE COMPARTE CON SECUNDARIAS DEL ESTADO EL PERFIL IDONEO PARA EL PUESTO.

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

**AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

El área de reclutamiento y selección dentro de la Secretaría de Educación Jalisco, tiene el propósito de allegarse de recursos humanos con alto potencial y técnicamente preparados, capaces de responder con éxito al trabajo diario que se demanda, así como a una rápida incorporación a la actividad laboral.

**4. Fundamento legal:**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO  
ARTICULO 58, I Y II.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE	CONOCER LA IDENTIDAD DEL CANDIDATO O CANDIDATA
TELEFONO	MÉTODO DE CONTACTO
DOMICILIO	CONFIRMACIÓN DE VIABILIDAD EN LOS TRASLADOS PARA CUBRIR LA VACANTE A LA QUE ES CANDIDATO
CORREO ELECTRONICO	MÉTODO DE CONTACTO
RFC Y CURP	INFORMACIÓN NECESARIA PARA DAR DE ALTA EN EL SISTEMA
NÚMERO DE IMSS O ISSTE	NO APLICA
FOTOGRAFIAS	NO APLICA
ESCOLARIDAD	NECESARIO PARA ANALIZAR LA COMPATIBILIDAD DEL PERFIL DEL CANDIDATO CON LA VACANTE

RESULTADOS DE EXAMENES	SUSTENTAR LA VIABILIDAD E IDONEIDAD DEL CANDIDATO PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO EN EL PUESTO VACANTE
------------------------	---

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
CV	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	BERTHA GABRIELA BUSTOS BARAJAS
Cargo	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Teléfono y extensión	3030 7500, 53832
Correo electrónico institucional	bertha.bustos@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RECEPCIÓN DE SOLICITUD, CONTACTO CON CANDIDATO, APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, ENTREVISTA, REVISIÓN DE RESULTADOS, EMISIÓN DE DIAGNÓSTICO.
Obligaciones	ATENDER LA TOTALIDAD DE LAS REQUISICIONES DE PERSONAL, REALIZANDO EL PROCESO EN TIEMPO Y FORMA APEGADO A PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DEL PERFIL SOLICITADO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	BERENICE ENCARNACIÓN HERNANDEZ ALANIS
	Cargo	JEFE DE OFICINA

	Funciones/perfil	RECEPCIÓN DE SOLICITUD, CONTACTO CON CANDIDATO, APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, ENTREVISTA, REVISIÓN DE RESULTADOS, EMISIÓN DE DIAGNÓSTICO, ADMINISTRACION DE PERFILES DOCENTES PARA CUBRIR INTERINATOS.
	Obligaciones	ATENDER LA TOTALIDAD DE LAS REQUISICIONES DE PERSONAL, REALIZANDO EL PROCESO EN TIEMPO Y FORMA APEGADO A PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DEL PERFIL SOLICITADO
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	CIUDADANO	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

ACCESO SOLO PARA SERVIDOR PUBLICO

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

SISTEMA EN LINEA, PSYCOWIN

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

SE ENCUENTRA EN UN EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO AL SERVIDOR PUBLICO.

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia <b>SI</b>	Transmisión <b>SI</b>
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
A PETICION DEL TITULAR DE LA INFORMACION	SE COMPARTE CON SECUNDARIAS DEL ESTADO EL PERFIL IDONEO PARA EL PUESTO.

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
CONTROL DE PLAZAS DE CONFIANZA**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**ADMINISTRACION DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA,  
INGRESO A LOS DIFERENTES SISTEMAS DE PAGO Y DE SEGURIDAD SOCIAL.**

**4. Fundamento legal:**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO  
ARTICULO 58, I Y II.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
TELEFONO	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
DOMICILIO	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
CORREO ELECTRONICO	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
FOTOGRAFIAS	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
ESCOLARIDAD	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
CURP, RFC, SEGURO SOCIAL	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
DATOS DE BENEFICIARIOS	INSCRIPCION A LOS SEGUROS DE AHORRO Y VIDA INSTITUCIONALES

CARTILLA MILITAR	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE
CURRICULUM	INGRESO A LA SECRETARÍA, ARMADO DE EXPEDIENTE

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	EVELIA ISABEL GOMEZ FIGUEROA
Cargo	RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA
Teléfono y extensión	3030 7500, 53973
Correo electrónico institucional	evelia.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ALTAS Y BAJAS AL SISTEMA DE PAGOS, ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION INTERNA
Obligaciones	INGRESAR O DAR DE BAJA AL PERSONAL DE CONFIANZA DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE PAGO DE LA SECRETARIA, ARMADO DE EXPEDIENTES, INGRESO A LOS SEGUROS INSTITUCIONALES

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	GERMAN OSORIO BORREGO
	Cargo	ADMINISTRATIVO

	Funciones/perfil	APOYO EN LA ADMINISTRACION DE EL PERSONAL DE CONFIANZA
	Obligaciones	ARMADO DE EXPEDIENTES, MANEJO DE INFORMACION PERSONAL, INGRESO DEL PERSONAL A LOS SEGUROS INSTITUCIONALES
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	CIUDADANO	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

ACCESO SOLO PARA SERVIDOR PUBLICO

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

EXPEDIENTES ESCANEADOS, ARCHIVOS DE EXCEL DONDE SE CONCENTRA LA INFORMACION Y EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS PERSONALES IMPRESOS.

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVO EN RESGUARDO DEL PERSONAL  
 SISTEMA SIAN ADMINISTRADO POR LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
 SISTEMA DE RH ADMINISTRADO POR LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INDORMACION  
 EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADOS Y AL RESGUARDO DEL PERSONAL

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia <b>SI</b>	Transmisión <b>SI</b>
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
A PETICION DEL TITULAR DE LA INFORMACION	ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL PARA SU VALORACION Y AUTORIZACION DEL INGRESO DEL PERSONAL A LA SECRETARIA

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo describir:

SE ENVIAN LOS EXPEDIENTES EN FISICO A EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LA SECRETARIA.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

**Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo/Programa Estatal para la Dotación de Anteojos Yo Veo por Jalisco**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Propiciar la equidad de condiciones dentro del proceso educativo, mediante la dotación de anteojos a los alumnos con problemas de agudeza visual, de los niveles de primaria y secundaria de las escuelas públicas, en sus diferentes servicios, así como brindar atención a los alumnos cuya problemática visual no se corrige con anteojos.

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en el Artículo 102 fracción VI, establece como obligación de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, el proporcionar atención a los alumnos con problemas de refracción visual.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del alumno, edad, grado, grupo, sexo, escuela, graduación de los anteojos de cada alumno	1.- Se solicita a los docentes el nombre de los alumnos identificados con problemas de agudeza visual, para realizarles a éstos el examen visual y determinar el problema que se corrige con anteojos. 2.- Se integra una relación de alumnos beneficiados con anteojos.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico.-	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	<b>X</b>

Se solicita al Director de las escuelas beneficiadas, a través de un formato para el registro de la detección gruesa (F01-DG)	
---	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Adriana Cibrián Suárez
Cargo	Directora Encargada de Programas Compensatorios y de Apoyo
Teléfono y extensión	33 3030 5950
Correo electrónico institucional	Adriana.cibrian@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Dirige los programas Compensatorios y de Apoyo de la Secretaría de Educación
Obligaciones	Coordinar y evaluar las acciones del Programa Estatal para la Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”, con el propósito de dotar de anteojos a los alumnos de primaria y secundaria de escuelas públicas, que presenten problemas de agudeza visual que se corrige con lentes.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María de Lourdes López Tello
	Cargo	Coordinadora del Programa Estatal para la Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”
	Funciones/perfil	Coordina las diferentes áreas que conforma la Coordinación Estatal del Programa de Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”
	Obligaciones	Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones del Programa Estatal para la Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”, con el propósito de dotar de anteojos a los alumnos de primaria y secundaria de escuelas públicas, que presenten problemas de agudeza visual que se corrige con lentes.
2	Nombre	María del Rosario Salcido Camarena
	Cargo	Apoyo al área de planeación de la Coordinación del Programa Estatal para la Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”
	Funciones/perfil	Responsable de los envíos a producción de anteojos
	Obligaciones	Recibe por parte de los docentes, la relación de los alumnos con posibles problemas de agudeza visual. Captura y valida la información de la Detección Gruesa Envía a Producción los anteojos

3	Nombre	Sergio Cerón Briseño
	Cargo	Responsable del Área de Diagnóstico Fino
	Funciones/perfil	Organiza y da acompañamiento a las brigadas optométricas en las diferentes escuelas del estado.
	Obligaciones	Lleva a cabo la programación de las escuelas que serán atendidas con el Programa. Coordina a los optometristas y al personal operativo de brigada optométrica
4	Nombre	Gerardo Rodríguez Pantoja
	Cargo	Responsable del Área de Entrega de Anteojos
	Funciones/perfil	Realiza acciones a fin de entregar los anteojos a los alumnos que lo requirieron
	Obligaciones	Organiza los anteojos por municipio y escuela. Entrega los anteojos, mismos que están identificados con los datos de las escuelas y los datos personales de los alumnos, a los directores de las diferentes escuelas participantes en el programa.
5	Nombre	Fermín Arámbula García
	Cargo	Responsable de Recepción de Anteojos
	Funciones/perfil	Recibe los anteojos por parte del Proveedor
	Obligaciones	Contabiliza y registra los anteojos recibidos. Envía los anteojos recibidos al área de control de calidad, ya que se realizó el control de calidad de los anteojos los envía a la oficina de entrega de anteojos
6	Nombre	María del Rosario González Vargas
	Cargo	Responsable del Área de Gestión de Recursos Materiales y Financieros
	Funciones/perfil	Gestiona la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operatividad del programa
	Obligaciones	Lleva a cabo los procesos de adquisición (desde el inicio hasta la comprobación del gasto); en este sentido envía a Recursos Materiales de la SEJ, el listado de los alumnos beneficiados con anteojos, para integrarlos al expediente de compra de anteojos.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

Personal administrativo y operativo del programa Estatal para la Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado
		X

**Descripción:**

Base de datos de los alumnos beneficiados con anteojos

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

El resguardo de los datos personales es en electrónico y en físico; se encuentran en los equipos de cómputo y archivos de la Coordinación del Programa Estatal para la Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”, ubicada en Avenida Ávila Camacho 1015 4to. Piso, Colonia Miraflores, en Guadalajara, Jal.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			La Coordinación del Programa, trasmite la información a: Proveedor Ayuntamientos participantes y /o Directores de las escuelas beneficiadas con anteojos Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	X		
---	----	---	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

El Proveedor de anteojos maneja los datos personales de los alumnos.

El instrumento jurídico es el Contrato de Adquisición, derivado de una licitación pública del gobierno del Estado.

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL/ JURIDICO
---

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

--

**RESPONDER DE MANERA INMEDIATA LOS OFICIO QUE SE GENERAN DE LA DIRECCION JURIDICA DE LA PROPIA SECRETARIA ASI COMO TRAMITAR LOS FORMATOS DE BAJA POR DEFUNCION**

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco, artículo 58 inciso 1 y 2

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
INE	PARA CONFIRMAR LA IDENTIDAD DEL SOLICITANTE
TALON DE PAGO	VERIFICAR EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA EL INTERESADO
COPIA DE DESIGNACION DE BENEFICIARIOS	PARA INICIAR LOS TRAMITES DE BAJA POR DEFUNCION

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): EL INTERESADO O A TRAVES DE LA REPRESENTACION SINDICAL</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Lic. Sergio Adalberto Gutiérrez Quintero
Cargo	Encargado de la Oficina de Registro y Control
Teléfono y extensión	38192480, 38192483, ext. 43704
Correo electrónico institucional	sergio.gutierrez@jalisco.gob. mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar toda la información al interior de la oficina
Obligaciones	Resguardar la información por medios físicos y electrónicos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Marco Antonio Muñoz Hernández
	Cargo	Encargada del área de Jurídico
	Funciones/perfil	Dar respuesta a los documentos enviados por el área jurídica de la propia secretaría, así como, tramitar las bajas por defunción de los empleados de esta secretaría que han fallecido
	Obligaciones	Dar una pronta respuesta a los tramites y resguardar en el expediente la información que de este emana

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Utiliza la información para dar respuesta al área jurídica de la secretaría y elaborar los formatos de baja por defunción de forma rápida

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se resguardan en un archivo del área

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

LOS DOCUMENTOS SE RESGUARDAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL UBICADA EN PROL. AV. ALCALDE 1855 7° PISO.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia SI	Transmisión SI
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
SE ENTREGA AL INTERESADO EN VENTANILLA	SE ENVIA A PETICION SOLO AL INTERESADO VIA CORREO

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: DE MANERA INTRERNA EN LA SECRETARÍA

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL/ PRESTACIONES

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

USAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA GENERAR TRAMITES EN BENEFICIO DE LOS INTERESADOS, PAGAR ALGUNAS PRESTACIONES SOLICITADAS

4. Fundamento legal:

Reglamento interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco, artículo 58 inciso 1 y 2

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
INE	PARA CONFIRMAR LA IDENTIDAD DEL SOLICITANTE
TALON DE PAGO	VERIFICAR EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA EL INTERESADO

HOJA DE SERVICIO	PARA EL CASO DE ESTIMULOS DE NIVEL SUPERIOR
NOMBRAMIENTOS	COMO COMPROBANTE DE LA HOJA DE SERVICIO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): EL INTERESADO O EN ALGUNOS CASOS POR LA REPRESENTACIÓN SINDICAL</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Lic. Sergio Adalberto Gutiérrez Quintero
Cargo	Encargado de la Oficina de Registro y Control
Teléfono y extensión	38192480, 38192483, ext. 43704
Correo electrónico institucional	sergio.gutierrez@jalisco.gob. mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar toda la información al interior de la oficina
Obligaciones	Resguardar la información por medios físicos y electrónicos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Leticia Padilla Martínez
	Cargo	Encargada del área de prestaciones
	Funciones/perfil	Recibir y revisar los documentos para diversos tramites
	Obligaciones	Dar trámite a las solicitudes de los interesados y de la propia secretaría
2	Nombre	Erika Yadira Petett Flores
	Cargo	Apoyo en el área de prestaciones
	Funciones/perfil	Recibir y revisar los documentos para diversos tramites
	Obligaciones	Dar trámite a las solicitudes de los interesados y de la propia secretaría

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Utiliza la información para elaborar los tramites del interesado
--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se resguardan en un archivo del área
--------------------------------------

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

LOS DOCUMENTOS SE RESGUARDAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL UBICADA EN PROL. AV. ALCALDE 1855 7° PISO.
---

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir		En caso afirmativo, describir	

SE ENTREGA AL INTERESADO EN VENTANILLA	SE ENVIA A PETICION SOLO AL INTERESADO VIA CORREO
--	---

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir: DE MANERA INTRERNA EN LA SECRETARÍA

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL/ HOJAS DE SERVICIO

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

RECABAR INFORMACIÓN PARA GENERAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL INTERSADO SEGÚN SEA EL CASO

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco, artículo 58 inciso 1 y 2

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	IDENTIFICAR EL INTERSADO
TELEFONO LOCAL	LOCALIZARLO PARA INFORMAR O ACLARAR
TELEFONO CELULAR	LOCALIZARLO PARA INFORMAR O ACLARAR
DOMICILIO	SE MANIFIESTA EN LOS DOCUMENTOS
RFC	SE MANIFIESTA EN LOS DOCUMENTOS
TALÓN DE PAGO	NOS PERMITE SABER EL ESTATUS DEL INTERSADO

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

Directa	X
---------	---

Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): A TRAVES DE UN FAMILIAR O ALGÚN REPRESENTANTE SINDICAL</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Lic. Sergio Adalberto Gutiérrez Quintero
Cargo	Encargado de la Oficina de Registro y Control
Teléfono y extensión	38192480, 38192483, ext. 43704
Correo electrónico institucional	sergio.gutierrez@jalisco.gob. mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar toda la información al interior de la oficina
Obligaciones	Resguardar la información por medios físicos y electrónicos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Eleuterio Alfredo Calvario Valdez
	Cargo	Encargado de Hojas de Servicio
	Funciones/perfil	Elaborar los documentos según la necesidad del interesado
	Obligaciones	Resguardar la información y anexarla al expediente o generar uno, según sea el caso
2	Nombre	Elba Karina Ávila Angulo
	Cargo	Elaboración de Hojas de Servicio
	Funciones/perfil	Elaborar los documentos según la necesidad del interesado
	Obligaciones	Resguardar la información y anexarla al expediente o generar uno, según sea el caso
3	Nombre	Jessica Yazmin Guadalupe Ruiz Ruvalcaba
	Cargo	Elaboración de Hojas de Servicio
	Funciones/perfil	Elaborar los documentos según la necesidad del interesado

	Obligaciones	Resguardar la información y anexarla al expediente o generar uno, según sea el caso
4	Nombre	Anais Flores Fernández
	Cargo	Elaboración de Hojas de Servicio
	Funciones/perfil	Elaborar los documentos según la necesidad del interesado
	Obligaciones	Resguardar la información y anexarla al expediente o generar uno, según sea el caso
5	Nombre	Blanca Estela Quezada Villaseñor
	Cargo	Elaboración de Hojas de Servicio
	Funciones/perfil	Elaborar los documentos según la necesidad del interesado
	Obligaciones	Resguardar la información y anexarla al expediente o generar uno, según sea el caso
6	Nombre	María Del Carmen García Rodríguez
	Cargo	Elaboración de Hojas de Servicio
	Funciones/perfil	Elaborar los documentos según la necesidad del interesado
	Obligaciones	Resguardar la información y anexarla al expediente o generar uno, según sea el caso
7	Nombre	Ignacio Alejandro de la Torre de la Torre
	Cargo	Elaboración de Hojas de Servicio
	Funciones/perfil	Elaborar los documentos según la necesidad del interesado
	Obligaciones	Resguardar la información y anexarla al expediente o generar uno, según sea el caso

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Utiliza la información para elaborar los tramites del interesado

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

SE PRESENTA DE LAS DOS MANERAS

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

LOS DOCUMENTOS SE RESGUARDAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL UBICADA EN PROL. AV. ALCALDE 1855 7° PISO.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia SI	Transmisión SI
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
SE ENTREGA AL INTERESADO EN VENTANILLA	SE ENVIA A PETICION SOLO AL INTERESADO VIA CORREO

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: DE MANERA INTRERNA EN LA SECRETARÍA

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL/ LICENCIAS ECONOMICAS**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**RECIBIR LA PETICION DE LOS COMPAÑEROS PARA GOZAR DE LOS DIAS A QUE TIENEN DERECHO**

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco, artículo 58 inciso 1 y 2

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
INE	PARA CONFIRMAR LA IDENTIDAD DEL SOLICITANTE
TALON DE PAGO	VERIFICAR EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA EL INTERESADO
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL AFECTADO	PARA COMPROBAR LA RELACION ENTRE EL INTERESADO Y LA PERSONA POR LA QUE SE PIDE EL TRAMITE
COPIA DEL ACTA DE DEFUNCION	PARA EVIDENCIAR EL TRAMITE RESPECTIVO
ACTA DE NACIMIENTO	PARA COMPROBAR LA RELACIÓN MARITAL ENTRE EL INTERESADO Y LA PEROSNA AFECTADA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): EL INTERESADO O POR LA REPRESENTACION SINDICAL</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Lic. Sergio Adalberto Gutiérrez Quintero
Cargo	Encargado de la Oficina de Registro y Control
Teléfono y extensión	38192480, 38192483, ext. 43704
Correo electrónico institucional	sergio.gutierrez@jalisco.gob. mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar toda la información al interior de la oficina
Obligaciones	Resguardar la información por medios físicos y electrónicos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Liliana Rivera Rodríguez
	Cargo	Encargada del área de licencias con goce de sueldo
	Funciones/perfil	Coordinar el la recepción tramite y almacenamiento de las solicitudes recibidas
	Obligaciones	Dar trámite a cada solicitud y revisar que este sea de manera correcta
2	Nombre	Adalberto Virgen Villegas
	Cargo	Revisar y registrar las solicitudes recibidas
	Funciones/perfil	Dar curso a los tramites de solicitud de licencias económicas
	Obligaciones	Resolver los tramites de acuerdo a las normas vigentes

3	Nombre	Graciela González Espíritu
	Cargo	Revisar y registrar las solicitudes recibidas
	Funciones/perfil	Dar curso a los tramites de solicitud de licencias económicas
	Obligaciones	Resolver los tramites de acuerdo a las normas vigentes

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Utiliza la información para elaborar los tramites del interesado					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se resguardan en un archivo del área					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

LOS DOCUMENTOS SE RESGUARDAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL UBICADA EN PROL. AV. ALCALDE 1855 7° PISO.
---

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	Transmisión	SI
En caso afirmativo, describir		En caso afirmativo, describir	
SE ENTREGA AL INTERESADO EN VENTANILLA		SE ENVIA A PETICION SOLO AL INTERESADO VIA CORREO	

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: DE MANERA INTRERNA EN LA SECRETARÍA

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL/ LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

RECABAR INFORMACIÓN PARA GENERAR LAS VALIDACIONES NECESARIAS PARA EL INTERSADO SEGÚN EL TIPO DE LICENCIA

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco, artículo 58 inciso 1 y 2

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	IDENTIFICAR EL INTERESADO
INE	CONOCER LA PERSONA QUE SOLICITA
TALON DE PAGO	EN CASO DE SER PRIMER LICENCIA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): EL INTERESADO O A TRAVÉS DEL REPRESENTANTE SINDICAL</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Lic. Sergio Adalberto Gutiérrez Quintero
Cargo	Encargado de la Oficina de Registro y Control
Teléfono y extensión	38192480, 38192483, ext. 43704
Correo electrónico institucional	sergio.gutierrez@jalisco.gob. mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar toda la información al interior de la oficina
Obligaciones	Resguardar la información por medios físicos y electrónicos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ma Beatriz Cruz Alvarado
	Cargo	Encargada Validaciones de Licencias sin Goce de Sueldo
	Funciones/perfil	Elaborar las validaciones de licencia sin goce de sueldo de acuerdo al trámite que va a realizar el interesado
	Obligaciones	Resguardar la información generando un archivo con los documentos entregados como antecedente
2	Nombre	María Del Carmen Sánchez Gómez
	Cargo	Elaboración validaciones de licencia sin goce de sueldo
	Funciones/perfil	Elaborar las validaciones de licencia sin goce de sueldo de acuerdo al trámite que va a realizar el interesado
	Obligaciones	Resguardar la información generando un archivo con los documentos entregados como antecedente

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

**Descripción**

Utiliza la información para elaborar los tramites del interesado
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	X	Combinado
-------------	--------	---	-----------

Descripción:

Se resguardan en un archivo del área
--------------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

LOS DOCUMENTOS SE RESGUARDAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL UBICADA EN PROL. AV. ALCALDE 1855 7° PISO.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia SI	Transmisión SI
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
SE ENTREGA AL INTERESADO EN VENTANILLA	SE ENVIA A PETICION SOLO AL INTERESADO VIA CORREO

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: DE MANERA INTRERNA EN LA SECRETARÍA

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

ADMINISTRAR Y DISTRIBUIR LOS MECANISMOS DE IDENTIFICACION OFICIAL PARA TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.
---

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO ARTICULO 58, IV.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

NOMBRE	BUSQUEDA DEL PERSONAL DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION EDUCATIVA
TELEFONO	LLENADO DE INFORMACION SOLICITADA POR GESTION EDUCATIVA PARA LA IMPRESIÓN DE CREDENCIAL
DOMICILIO	LLENADO DE INFORMACION SOLICITADA POR GESTION EDUCATIVA
CORREO ELECTRONICO	LLENADO DE INFORMACION SOLICITADA POR GESTION EDUCATIVA
RFC Y CURP	BUSQUEDA DEL PERSONAL DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION EDUCATIVA
FIRMA	FIRMA PARA IMPRECION EN LA CREDENCIAL

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ENRIQUE ELI HERNANDEZ GOMEZ
Cargo	RESPONSABLE DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE CREDENCIALES
Teléfono y extensión	3030 7500, 53972
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:enrique.hernandez@jalisco.gob.mx">enrique.hernandez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	IMPRESIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES
Obligaciones	ADMINISTRACION DEL PROCESO PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIALES DE TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Miguel Ángel Rivas Arévalo
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	TOMA DE FOTOGRAFIA Y FIRMA PARA LA CREDENCIAL
	Obligaciones	TOMA DE FOTOGRAFIA Y FIRMA PARA LA CREDENCIAL
2	Nombre	JUAN VÁZQUEZ PEÑA
	Cargo	ADMINISTRADOR RESPONSABLE DE LOS CHECADORES
	Funciones/perfil	TOMA DE FOTOGRAFIA Y FIRMA PARA LA CREDENCIAL
	Obligaciones	TOMA DE FOTOGRAFIA Y FIRMA PARA LA CREDENCIAL
3	Nombre	GERMAN OSORIO BORREGO
	Cargo	ADMINISTRADOR
	Funciones/perfil	TOMA DE FOTOGRAFIA Y FIRMA PARA LA CREDENCIAL
	Obligaciones	TOMA DE FOTOGRAFIA Y FIRMA PARA LA CREDENCIAL

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	CIUDADANO	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
ACCESO SOLO PARA SERVIDOR PUBLICO					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
SISTEMA DE GESTION EDUCATIVA, DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

SE ENCUENTRA EN UN SISTEMA DE COMPUTO DE DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION:  MDA SIAN SIAPSEP
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia <b>SI</b>	Transmisión <b>SI</b>
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
A PETICION DEL TITULAR DE LA INFORMACION	A PETICION DEL INTERESADO DE FORMA ELECTRONICA  DIRECCION GENERAL DE PERSONAL PARA SU ADMINISSTRACION  ARCHIVO Y CONTROL PARA SU RESGUARDO

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo describir:

SE ENVIA AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONTROL PARA SU RESGUARDO.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Área de Gestión y Control de Personal

**2. Nombre del sistema:**

Oficialía de Partes de la Dirección General de Personal

**3. Objetivo:**

Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Personal, en el cumplimiento de sus fines en la repartición de los documentos para atención y seguimiento.

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 74.** Son atribuciones de la Dirección de Gestión y Control de Personal, las siguientes:

- I.** Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Personal, en el cumplimiento de sus fines;
- II.** Proponer a la Dirección General de Personal acciones de mejora continua a los procesos de las Unidades Administrativas que pertenecen a ésta;
- III.** Proponer junto con las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Personal sistemas de gestión que generen información oportuna para la toma de decisiones, así como difundir y evaluar; junto con las Unidades Administrativas las actualizaciones de dichos sistemas;
- IV.** Coordinar y establecer con las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Personal, programas de auditoría de recursos humanos para la óptima evaluación de los procesos;
- V.** Presentar a la Dirección General de Personal observaciones y recomendaciones para su solventación, con base a los resultados de auditorías y de evaluaciones que hagan eficientes los procesos;
- VI.** Evaluar junto con la Dirección General de Servicios Educativos Regionales, los procesos para la administración de personal;

**VII. Atender a los diversos organismos fiscalizadores, dando seguimiento a las observaciones que se hayan generado en materia de recursos humanos;**  
**VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
CURP	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Domicilio	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Sueldo	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
RFC	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Teléfono	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Prestaciones	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Beneficiarios	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Bernardo Alvarez Valdés
Cargo	Titular del Área de Gestión y Control de Personal
Teléfono y extensión	53931
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:bernardo.alvarez@jalisco.gob.mx">bernardo.alvarez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Francisco Javier Ruelas Rico
	Cargo	Jefe de Control
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
2	Nombre	María del Carmen Temores
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
3	Nombre	Bertha Alicia Romero

	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
4	Nombre	Raúl Rodríguez
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
5	Nombre	Clara Castellanos
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
6	Nombre	Luz Teresa Morfín
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Registro de control interno de Oficialía de Partes
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se recibe documentación en correo electrónico y físico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se resguardan únicamente los acuses de los documentos entregados a las diversas áreas
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se realiza dependiendo de qué instancia lo solicite a petición del titular de la información							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

Remitir documentos a las áreas dependientes de la Dirección General de Personal para su debida atención
---

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Área de Gestión y Control de Personal

**2. Nombre del sistema:**

Enlace de Transparencia

**3. Objetivo:**

Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de sus fines para atender las solicitudes de transparencia.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 74. Son atribuciones de la Dirección de Gestión y Control de Personal, las siguientes:

- I. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Personal, en el cumplimiento de sus fines;**
- II. Proponer a la Dirección General de Personal acciones de mejora continua a los procesos de las Unidades Administrativas que pertenecen a ésta;**
- III. Proponer junto con las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Personal sistemas de gestión que generen información oportuna para la toma de decisiones, así como difundir y evaluar; junto con las Unidades Administrativas las actualizaciones de dichos sistemas;**
- IV. Coordinar y establecer con las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Personal, programas de auditoría de recursos humanos para la óptima evaluación de los procesos;**
- V. Presentar a la Dirección General de Personal observaciones y recomendaciones para su solventación, con base a los resultados de auditorías y de evaluaciones que hagan eficientes los procesos;**
- VI. Evaluar junto con la Dirección General de Servicios Educativos Regionales, los procesos para la administración de personal;**
- VII. Atender a los diversos organismos fiscalizadores, dando seguimiento a las observaciones que se hayan generado en materia de recursos humanos;**
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
CURP	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Domicilio	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Sueldo	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
RFC	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Teléfono	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Prestaciones	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Beneficiarios	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Bernardo Alvarez Valdés
Cargo	Titular del Área de Gestión y Control de Personal
Teléfono y extensión	53931
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:bernardo.alvarez@jalisco.gob.mx">bernardo.alvarez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Francisco Javier Ruelas Rico
	Cargo	Jefe de Control
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE

	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
--	--------------	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Registro de control interno de enlace de transparencia
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se recibe documentación en correo electrónico
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se resguardan únicamente los correos electrónicos de contestación a las solicitudes de transparencia al área Jurídico de la SE
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se realiza dependiendo de qué instancia lo solicite a petición del titular de la información							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Remitir documentos a las áreas dependientes de la Dirección General de Personal para su debida atención
---

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

Área de Gestión y Control de Personal

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Personal, en el cumplimiento de sus fines

4. Fundamento legal:

**Artículo 74. Son atribuciones de la Dirección de Gestión y Control de Personal, las siguientes:**

- I. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Personal, en el cumplimiento de sus fines;**
- II. Proponer a la Dirección General de Personal acciones de mejora continua a los procesos de las Unidades Administrativas que pertenecen a ésta;**
- III. Proponer junto con las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Personal sistemas de gestión que generen información oportuna para la toma de decisiones, así como difundir y evaluar; junto con las Unidades Administrativas las actualizaciones de dichos sistemas;**
- IV. Coordinar y establecer con las demás Direcciones adscritas a la Dirección General de Personal, programas de auditoría de recursos humanos para la óptima evaluación de los procesos;**
- V. Presentar a la Dirección General de Personal observaciones y recomendaciones para su solventación, con base a los resultados de auditorías y de evaluaciones que hagan eficientes los procesos;**
- VI. Evaluar junto con la Dirección General de Servicios Educativos Regionales, los procesos para la administración de personal;**
- VII. Atender a los diversos organismos fiscalizadores, dando seguimiento a las observaciones que se hayan generado en materia de recursos humanos;**
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
CURP, RFC	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Domicilio, Teléfono	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno
Sueldo, prestaciones, beneficiarios	Información a las direcciones de SE, Jurídico y Órgano de Control Interno

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Bernardo Alvarez Valdés
Cargo	Titular del Área de Gestión y Control de Personal
Teléfono y extensión	53931
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:bernardo.alvarez@jalisco.gob.mx">bernardo.alvarez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
Obligaciones	

	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficinas de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Francisco Javier Ruelas Rico
	Cargo	Jefe de Control
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficinas de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
2	Nombre	María del Carmen Temores
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficinas de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
3	Nombre	Bertha Alicia Romero
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficinas de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
4	Nombre	Raúl Rodríguez
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás

		direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
5	Nombre	Clara Castellanos
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia
6	Nombre	Luz Teresa Morfín
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Contestación en tiempo y forma a los oficios del Departamento Jurídico, Órgano Interno de Control y demás direcciones de la SE y a los diversos Órganos fiscalizadores de la SE
	Obligaciones	Recibir, capturar, solicitar y procesar información para atender oficios de las direcciones de la SE y solicitudes de transparencia

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Bases de datos excel, SIAN, RH SEJ, Gestión Educativa y expedientes en el Archivo

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Bases de datos excel, SIAN, RH SEJ, Gestión Educativa y expedientes en el Archivo

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Piso 7 en Torre de Educación
------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se realiza dependiendo de qué instancia lo solicite				Se realiza dependiendo de qué instancia lo solicite			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

Se realiza dependiendo de qué instancia lo solicite

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

RECURSOS HUMANOS

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

HACER TODO TIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LA LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA ACCESAR AL SISTEMA DE INFORMACION DE CADA USUARIO
CENTRO DE TRABAJO	PARA REVISAR DATOS DEL CT
RFC	PARA ACCESAR AL SISTEMA DE INFORMACION DE CADA USUARIO
CLAVES PRESUPUESTALES	PARA REVISAR SUS CLAVES ACTUALES O ANTERIORES
CURP	PARA CONFRONTA EN RENAPO
DOMICILIOS	PARA TRAMITES JURIDICOS O DE UBICACION
TELEFONOS	PARA SOLICITAR INFORMACION DEL MISMO USUARIO
SALARIOS	PARA REVISAR QUE EL MOVIMIENTO DE PERSONAL FYE CORRECTO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
---------	---

Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ANJA MELANY RODRIGUEZ CEBALLOS
Cargo	JEFE DE OFICINA
Teléfono y extensión	3414123791,3414124380 ext. 53115 y 53116
Correo electrónico institucional	Anjia.rodriguez
Funciones/perfil	CONTROL DEL RECURSO HUMANOS
Obligaciones	CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE TODOS LOS NIVELES .

**8. Operadores del sistema (responsables):**

	Nombre	ROSALVA GALLEGOS CONTRERAS
	Cargo	AUXILIAR DE RH NIVEL PRIMARIAS
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA A PRIMARIA
	Obligaciones	REVISAR, SOLICITAR Y APLICAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES A SU NIVEL.
2	Nombre	SANDRA YANET PEREZ MAGALLON
	Cargo	AUXILIAR DE RH NIVEL PREESCOLAR
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA A PREESCOLAR
	Obligaciones	REVISAR, SOLICITAR Y APLICAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES A SU NIVEL.
3	Nombre	EDUARDO VILLA GALVAN

	Cargo	AUXILIAR DE RH NIVEL SECUNDARIAS GENERALES
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA A SEC.GENERALES
	Obligaciones	REVISAR, SOLICITAR Y APLICAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES A SU NIVEL.
4	Nombre	YOLANDA JIMENEZ PRECIADO
	Cargo	AUXILIAR DE RH NIVEL SEC.TECNICAS
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA A SEC.TECNICAS
	Obligaciones	REVISAR, SOLICITAR Y APLICAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES A SU NIVEL.
5	Nombre	VERONICA LETICIA LOMELI PIZANO
	Cargo	AUXILIAR DE RH NIVEL TELESECUNDARIAS, EDUC.ESPECIAL Y EDUC.FISICA-
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA A TELESECUNDARIAS,EDCU.ESPECIAL Y EDUC.FISICA
	Obligaciones	REVISAR, SOLICITAR Y APLICAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES A SU NIVEL.
6	Nombre	JUAN PABLO CUEVAS VILLASEÑOR
	Cargo	AUXILIAR DE RH TRAMITES ISSSTE
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA PARA SU MOVIMIENTO AFILIATORIO
	Obligaciones	REVISAR, SOLICITAR Y APLICAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES A SU NIVEL.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

COMPUTADORAS, ARCHIVEROS METALICOS

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOX	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

RECURSOS HUMANOS

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

HACER TODO TIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LA LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA ACCESAR AL SISTEMA DE INFORMACION DE CADA USUARIO
CENTRO DE TRABAJO	PARA REVISAR DATOS DEL CT
RFC	PARA ACCESAR AL SISTEMA DE INFORMACION DE CADA USUARIO
CLAVES PRESUPUESTALES	PARA REVISAR SUS CLAVES ACTUALES O ANTERIORES
CURP	PARA CONFRONTA EN RENAPO
DOMICILIOS	PARA TRAMITES JURIDICOS O DE UBICACIÓN
TELEFONOS	PARA SOLICITAR INFORMACION DEL MISMO USUARIO
SALARIOS	PARA REVISAR QUE EL MOVIMIENTO DE PERSONAL FYE CORRECTO

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ANJA MELANY RODRIGUEZ CEBALLOS
Cargo	JEFE DE OFICINA
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	Anja.rodriguez
Funciones/perfil	CONTROL DEL RECURSO HUMANOS
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

	Nombre	ROSALVA GALLEGOS CONTRERAS
	Cargo	AUXILIAR DE RH NIVEL PRIMARIAS
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA A PRIMARIA
	Obligaciones	REVISAR,SOLICITAR INFORMACION DE SU NIVEL
2	Nombre	SANDRA YANET PEREZ MAGALLON
	Cargo	AUXILIAR DE RH NIVEL PREESCOLAR
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA A PRIMARIA
	Obligaciones	REVISAR,SOLICITAR INFORMACION DE SU NIVEL
3	Nombre	EDUARDO VILLA GALVAN
	Cargo	AUXILIAR DE RH NIVEL SECUNDARIAS GENERALES
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA A SEC.GENERALES

	Obligaciones	REVISAR,SOLICITAR INFORMACION DE SU NIVEL
4	Nombre	YOLANDA JIMENEZ PRECIADO
	Cargo	AUXILIAR DE RH NIVEL SEC.TECNICAS
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA A SEC.TECNICAS
	Obligaciones	REVISAR,SOLICITAR O DAR INFORMACION DE SU NIVEL
5	Nombre	VERONICA LETICIA LOMELI PIZANO
	Cargo	AUXILIAR DE RH NIVEL TELESECUNDARIAS, EDUC.ESPECIAL Y EDUC.FISICA-
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA A TELESECUNDARIAS,EDCU.ESPECIAL Y EDUC.FISICA
	Obligaciones	REVISAR,SOLICITAR O DAR INFORMACION DE SU NIVEL
6	Nombre	JUAN PABLO CUEVAS VILLASEÑOR
	Cargo	AUXILIAR DE RH TRAMITES ISSSTE
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO QUE CORRESPONDA PARA SU MOVIMIENTO AFILIATORIO
	Obligaciones	REVISAR,SOLICITAR O DAR INFORMACION DE SU TRAMITE

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

COMPUTADORAS, ARCHIVEROS METALICOS
------------------------------------

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOX	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

REGISTRO DE ENTRADAS, SALIDAS Y OMISIONES DE CHECADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE OFICINAS.

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la Secretaria de Educación Jalisco, Artículo 58, I

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	Para una mejor identificación del personal
CLAVE PRESUPUESTAL	Para capturar las incidencias en la clave correcta
CURP	Identificación del personal
DOMICILIO PERSONAL	Datos ya precargados

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X

Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
SE GENERA REPORTE DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE FORMA QUINCENAL	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ROSA ESTELA MATA BELTRÁN
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA
Teléfono y extensión	30307500 EXT 25348
Correo electrónico institucional	Rosa.mata@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Control de Asistencia del personal
Obligaciones	Capturar y aplicar las incidencias del personal administrativo en oficinas.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARISELA LOPEZ LOPEZ
	Cargo	Secretaria de Apoyo
	Funciones/perfil	Control de asistencia
	Obligaciones	Aplicación de las justificaciones en el MDA de entradas, salidas u omisiones.
2	Nombre	MARIA GUADALUPE BECERRA SALAZAR
	Cargo	Auditor E
	Funciones/perfil	Control de Asistencia
	Obligaciones	Aplicación de las justificaciones en el MDA de entradas, salidas u omisiones.
3	Nombre	OLIVIA CASTRO DÍAZ
	Cargo	Aplicación de las justificaciones en el MDA de entradas, salidas u omisiones.
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	Aplicación de las justificaciones en el MDA de entradas, salidas u omisiones.
4	Nombre	CECILIA DAFNE CHAVEZ GOMEZ

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	Aplicación de incapacidades en el MDA del personal administrativo.
5	Nombre	Verónica Ivette Ismerio López
	Cargo	Captura de incidencias en el SIAN
	Funciones /Perfil	Secretaria de Apoyo
	Obligaciones	Captura de incidencias del personal administrativo en oficinas así como docentes y administrativos de escuelas.
6	Nombre	Eduardo Yáñez Moreno
	Cargo	ENCARGADO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LAS OFICINAS DE AV CENTRAL.
	Funciones /Perfil	Capturar y aplicar las incidencias del personal administrativo en oficinas.
	Obligaciones	
7	Nombre	Yolanda Ortiz Zúñiga
	Cargo	Administrativo
	Funciones /Perfil	Captura de incidencias del personal administrativo
	Obligaciones	
8	Nombre	
	Cargo	
	Funciones /Perfil	
	Obligaciones	
9	Nombre	
	Cargo	
	Funciones /Perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

ACCESO UNICO PARA EL SERVIDOR PUBLICO

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se registran en un libro las incidencias.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se cuenta con dos oficinas una ubicada en Ávila Camacho, planta baja; la segunda en Edificio C planta baja las mismas cuentan con puerta independiente las cuales se cierran con llave una vez que no esté el personal administrativo.

Gabinetes bajo llave en las oficinas de Av. Central.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				Cada quincena se remite las incidencias al personal habilitado de cada área para que ellos a su vez informen al personal de sus entradas, salidas u omisiones para que justifiquen en tiempo y forma.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	x
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## RECURSOS MATERIALES

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**15. Nombre de la dirección o área:**

Área de Adquisiciones-Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**16. Nombre del sistema:**

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**17. Objetivo:**

- Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, previamente formulado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con sujeción al presupuesto previamente autorizado y de conformidad con la normatividad correspondiente.
  - Dictaminar las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y arrendamientos.
  - Realizar, previa autorización del Subsecretario de Administración, las adquisiciones de bienes y servicios, así como gastos aplicables al fondo Revolvente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría del Gobierno del Estado de Jalisco correspondientes.
  - Fiscalizar la documentación comprobatoria por la adquisición de bienes o contratación de servicios.
  - Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la atención de los trámites de inconformidad en los procesos de licitación.

**18. Fundamento legal:**

- Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
  - Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco Y sus Municipios
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019
- Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco

**19. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de Proveedor	Para verificar el status en el que se encuentra dentro del Padrón de Proveedores del Estado de Jalisco. Corroborar el giro que se tiene ante el SAT. Idoneidad ante Hacienda
Domicilio de Proveedor	Para saber dónde se encuentra físicamente la empresa por cualquier situación que se pueda presentar.
Teléfono de Proveedor	Para tener contacto directo con la empresa correspondiente.

**20. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**21. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Arnulfo Tello Castro
Cargo	Titular del Área de Adquisiciones
Teléfono y extensión	(33) 3678-7500 Ext. 54417
Correo electrónico institucional	arnulfo.tello@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Las señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación de Jalisco.
Obligaciones	Las señaladas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación de Jalisco.

**22. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Zamira Zavala Pineda
	Cargo	Titular de Departamento de Compras Menores
	Funciones/perfil	Coordinar y supervisar las compras menores por fondo Revolvente.
	Obligaciones	Asignar las solicitudes, revisar los procesos, generar órdenes de compra y llevar un control interno de cada proceso.
2	Nombre	Néstor Alan Llamas Santillán
	Cargo	Titular de Departamento de Fiscalización y Pagos de Compras Mayores.
	Funciones/perfil	Fiscalizar y gestión de procesos de pagos de compras mayores.
	Obligaciones	Gestión y seguimiento de todas las compras ante la Secretaría de la Hacienda Pública.
3	Nombre	Cecilia Andrade Ascencio
	Cargo	Encargada de Gestión de Pagos Compras Menores
	Funciones/perfil	Revisión e integración de expedientes de compras menores para enviar al área correspondiente y realizar el pago de la adquisición del bien o servicio.
	Obligaciones	Revisión e integración de expedientes de compras menores.
4	Nombre	Amelia Ruth Nuño Donlucas
	Cargo	Jefe de Compras Mayores
	Funciones/perfil	Enviar requisiciones de compras a la Secretaría de Administración para que se realicen licitaciones y asignen proveedores de las compras solicitadas.
	Obligaciones	Mandar los estudios de mercado completos y las requisiciones completas de peticiones de las áreas de la SEJ ante la Secretaría de Administración.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**23. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

Operadores del Sistema

**24. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Se queda en el expediente que se arma para la compra, licitación o fiscalización.

**25. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros resguardados por el área responsable de la información.

**26. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**27. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**28. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con	SI		NO	X
--	----	--	----	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

29. Nombre de la dirección o área:

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

30. Nombre del sistema:

No llenar

31. Objetivo:

Recabamos la información todo el personal que se encuentra laborando en la Dirección, para tener un control interno y en virtud de que la Dirección General de Personal nos solicita información para llevar algunos trámites administrativos.

**32. Fundamento legal:**

Art. 24,25 y 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 30,31,35,36,64,65,66,68,69,76,79 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados del Estado de Jalisco; artículo 8° fracción III, 12 fracción IX y 14 fracción VI del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**33. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Federal de Contribuyente (RFC)</li> </ul>	Llevar a cabo la actualización de datos del personal que se encuentra desempeñando funciones en la Dirección, así como trámites internos que nos solicita la Dirección de Personal.

**34. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	X
Mediante la solicitud de los talones de cheques del personal.	

**35. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Blanca Elena Jara López
Cargo	Encargada del Área de Personal de la Dirección de Recursos Materiales.
Teléfono y extensión	36 78 75 00 Ext. 54425

Correo electrónico institucional	Blanca.jara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Actualización de datos del Personal y trámites internos del personal.
Obligaciones	Llevar acabo la correcta actualización de los datos del personal que se encuentra desempeñando funciones en la Dirección. Así como los tramites del personal para diferentes tramites que nos solicita la Dirección General de Personal.

**36. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**37. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Administración del Personal.

**38. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Archivos electrónicos ( Computadora).

**39. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo de Excel en la computadora y carpetas leford en archivero, que se encuentran en la oficina de Av. Central de la Dirección de Recursos Materiales.

**40. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Comprobantes de pago y formatos únicos de personal.				Para realizar trámites del personal, ante la Dirección General de Personal.			

**41. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Se realiza ante la Dirección General de Personal para trámites administrativos.

**42. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x		
---	----	---	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>ÁREA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES / SERVICIOS BÁSICOS</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**SE RECABAN LOS DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES COMO SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.**

**4. Fundamento legal:**

**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, APARTADO DE ARRENDAMIENTOS- NUMERAL 9.8, 9.15 INCISOS c. y d. Y NUMERAL 9.18.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE	PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
COMPROBANTE DE DOMICILIO	PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
IFE Y/O INE	PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
CEDULA DEL SAT	PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
RECIBO PREDIAL	PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JAIME GARCÍA GÓMEZ
Cargo	ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS
Teléfono y extensión	38-19-27-07 EXT. 25328
Correo electrónico institucional	jaime.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR, CONTROLAR Y GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LOS CENTROS ESCOLARES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SERVICIO DE TELEFONÍA ANALÓGICA, SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ANÁLISIS PRESUPUESTALES
Obligaciones	ELABORAR PROPUESTAS DE INCORPORACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	YOLANDA LIMON FLORES
	Cargo	ENCARGADA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y GESTIÓN EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, CONVENIOS DE FINIQUITO, ATENCIÓN AL PÚBLICO
	Obligaciones	INFORMAR A LOS ARRENDADORES Y USUARIOS SOBRE LA NORMATIVIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL TRÁMITE, ELABORAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y CONVENIOS DE FINIQUITO.
2	Nombre	CARLOS GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
	Cargo	COORDINADOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN
	Funciones/perfil	SUBIR AL PORTAL DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO, ENTRE OTRAS
	Obligaciones	MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, ENTRE OTRAS
3	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SOLO LOS SERVIDORES PÚBLICOS TENEMOS ACCESO A LOS DATOS PERSONALES, YA QUE SE TESTA LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CUANDO SE SUBE AL SISTEMA DE TRANSPARENCIA.

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

EN ARCHIVO ELECTRÓNICO / EN EXPEDIENTE FÍSICO

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

COMPUTADORA Y ARCHIVERO UBICADOS EN EL ÁREA DE SERVICIOS BÁSICOS  
 (PROLONGACIÓN ALCALDE No. 1351, EDIFICIO "C" SÓTANO, GUADALAJARA, JALISCO.

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
SE LE ENTREGA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN ORIGINAL AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN							

### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

SE REMITEN COPIA DE LOS DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES COMO SOPORTE EN EL OFICIO DE PETICIÓN DE ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Control de Bienes Muebles e Inmuebles "Activos Fijos"

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Llevar un adecuado control sobre los inventarios de bienes muebles y equipo

**4. Fundamento legal:**

LEY DE RESPONSABILIDADES POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO, Artículo 48, fracción XIV.  
LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, Artículo 55, fracción XIV.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, Artículos 90 y 91.  
 LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE PARTICULARES,  
 Artículos 6, 7, 8 y 9.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre y R.F.C.	Altas para resguardo de bienes muebles

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	José Ángel Hernández Navarro
Cargo	Encargado de Activos Fijos
Teléfono y extensión	3336098640 ext. 53206 y 53207
Correo electrónico institucional	Angel.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativas
Obligaciones	Verificar que las altas de bienes muebles se apeguen a la normatividad establecida

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Miguel Ángel Montoya Vargas
	Cargo	Encargado de captura de inventarios
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Supervisar que se lleve a cabo los movimientos de bienes; altas, bajas y transferencias
2	Nombre	Martha Patricia Cárdenas Landazuri
	Cargo	Encargada de altas de bienes
	Funciones/perfil	Administrativas
	Obligaciones	Llevar a cabo las altas, nuevas de bienes muebles y equipo
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

SERVIDOR; base de datos de la Secretaría de Administración.
---

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Resguardo de original							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<b>COORDINAR DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDADES, CONTRIBUYENDO ASÍ AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS EN MATERIA EDUCATIVA.</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>ART. 82 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	(informar para que se recaba el dato)
INE, IFE, LICENCIA DE CONDUCIR	PARA PRÉSTAMOS Y/O ASIGNACIONES DE VEHÍCULOS QUE REQUIEREN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS (RESGUARDOS)
INE, IFE, LICENCIA DE CONDUCIR	COBRO DE MULTAS E INFRACCIONES
INE, IFE, LICENCIA DE CONDUCIR	SINIESTROS VEHICULARES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	GUILLERMO SALGADO SÁNCHEZ
Cargo	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Teléfono y extensión	36 78 75 60 EXT. 54431
Correo electrónico institucional	guillermo.salgado@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE DEPENDEN DE SERVICIOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Obligaciones	COORDINAR, DIRIGIR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARCO ANTONIO DÁVILA VACA
	Cargo	GESTOR DE MULTAS E INFRACCIONES
	Funciones/perfil	GESTIONAR ANTES LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ESTATALES LO REFERENTE A MULTAS E INFRACCIONES DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

	Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO AL PAGO Y COBRO DE MULTAS E INFRACCIONES
2	Nombre	HUGO RODRÍGUEZ RAMÍREZ
	Cargo	ENCARGADO DE SINIESTROS DE VEHÍCULOS OFICIALES
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN RELACIÓN A LAS SINIESTROS DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES
	Obligaciones	PROPORCIONAR LAS ATENCIONES A LOS USUARIOS QUE TIENEN SINIESTROS VEHICULARES, INFORMAR ANTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SOBRE ÉSTOS Y DAR SEGUIMIENTO HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS
3	Nombre	JOSÉ LUIS SARABIA CAMACHO
	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	ELABORACIÓN DE RESGUARDOS OFICIALES DE LOS VEHÍCULOS DE ESTA SECRETARIA ASÍ COMO TAMBIÉN REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS USUARIOS SOBRE LA VIGENCIA DE LOS MISMOS
	Obligaciones	LLEVAR CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS OFICIALES DE LOS VEHÍCULOS ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL (INE, IFE, LICENCIA DE CONDUCIR) QUE SE REQUIERE

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Servidor Público	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción			
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>			

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Electrónico	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">COPIAS FOTOSTATICAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</div>			

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS UBICADA EN AV. CENTRAL GUILLERMO GONZÁLEZ CAMARE
--

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			ASEGURADORAS EN CASO DE SINIESTROS ANTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

AL DIRECTOR DE LO CONSULTIVO DE JURIDICO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

PÓLIZA DE SEGUROS DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

<b>INFRAESTRUCTURA</b>
------------------------

2. Nombre del sistema:

<b>No llenar</b>
------------------

3. Objetivo:

<b>TENER EL HISTORIAL DE LAS PERSONAS QUE TENGAN DE MANERA FISICA UN TELEFONO</b>
---

4. Fundamento legal:

<b>RESPALDAR DE MANERA OBJETIVA PARA EL BUEN USO Y RESGUARDO FISICO</b>
---

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA INVENTARIO

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	EDUARDO RAUL MENDEZ ZARATE
Cargo	COORDINADOR DE AREA
Teléfono y extensión	3330307500 EXT 57119
Correo electrónico institucional	EDUARDO.MENDEZ@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINAR LAS ACCIONES REALACIONADAS CON INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION/INGENIERO EN SISITEMAS
Obligaciones	MANTENER AL DIA EL INVENTARIO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DAENA PALAFOX MOLINA
	Cargo	ADMINISTRADORAS DEL CONMUTADOR
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO/MANTENIMIENTO CONFIGURACION DE LA PLATAFORMA
	Obligaciones	TENER LA PLATAFORMA ACTUALIZADA
2	Nombre	SAMMIA GUADALUPE BARRAGAN PUENTE
	Cargo	ADMINISTRADORAS DEL CONMUTADOR
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO/MANTENIMIENTO CONFIGURACION DE LA PLATAFORMA
	Obligaciones	TENER LA PLATAFORMA ACTUALIZADA
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

ENTREGA DE TELEFONIA A USUARIOS FINALES

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

MANTENIMIENTO AL EQUIPAMIENTO TELEFONICO

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

SE ENCUENTRA EN EL CENTRO DE DATOS

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
FORMATO DE RESGUADO DEL TELEFONO						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

INFRAESTRUCTURA
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

TENER EL HISTORIAL DE LAS PERSONAS QUE TENGAN ACCESO A REDES INALAMBRICAS
---

**4. Fundamento legal:**

--

<b>RESPALDAR DE MANERA OBJETIVA PARA EL BUEN USO DE REDES INALAMBRICAS</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA INVENTARIO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	EDUARDO RAUL MENDEZ ZARATE
Cargo	COORDINADOR DE AREA
Teléfono y extensión	3330307500 EXT 57119
Correo electrónico institucional	EDUARDO.MENDEZ@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINAR LAS ACCIONES REALACIONADAS CON INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION/INGENIERO EN SISITEMAS
Obligaciones	MANTENER AL DIA EL INVENTARIO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JORGE DANIEL FLORES RODRIGUEZ
	Cargo	ADMINISTRADOR DE WIFI
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO/MANTENIMIENTO CONFIGURACION DE LA PLATAFORMA
	Obligaciones	TENER LA PLATAFORMA ACTUALIZADA
2	Nombre	JOSE ALEJANDRO GONZALEZ HERNANDEZ
	Cargo	ADMINISTRADOR DE WIFI
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO/MANTENIMIENTO CONFIGURACION DE LA PLATAFORMA
	Obligaciones	TENER LA PLATAFORMA ACTUALIZADA
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
ENTREGA DE TELEFONIA A USUARIOS FINALES					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
MANTENIMIENTO AL EQUIPAMIENTO TELEFONICO					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

SE ENCUENTRA EN EL CENTRO DE DATOS
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
FORMATO DE RESGUADO DEL TELEFONO							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

INFRAESTRUCTURA

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

TENER EL HISTORIAL DE LAS PERSONAS QUE TENGAN ACCESO A SERVIDORES ATRAVEZ DE UNA VPN

4. Fundamento legal:

RESPALDAR DE MANERA OBJETIVA PARA EL BUEN USO DE LOS SERVIDORES Y A SU VEZ EL ENLACE DE LA VPN

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE (IFE)	PARA INVENTARIO

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	EDUARDO RAUL MENDEZ ZARATE
Cargo	COORDINADOR DE AREA
Teléfono y extensión	3330307500 EXT 57119
Correo electrónico institucional	EDUARDO.MENDEZ@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINAR LAS ACCIONES REALACIONADAS CON INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION/INGENIERO EN SISITEMAS
Obligaciones	MANTENER AL DIA EL INVENTARIO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JONATHAN ULISES LARA ROSALES
	Cargo	ADMINISTRADOR DE ACCESO VIA VPN
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO/MANTENIMIENTO CONFIGURACION DE LA PLATAFORMA
	Obligaciones	TENER LA PLATAFORMA ACTUALIZADA
2	Nombre	FERNADO PLASCENCIA GARCIA
	Cargo	ADMINISTRADOR DE ACCESO VIA VPN
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO/MANTENIMIENTO CONFIGURACION DE LA PLATAFORMA
	Obligaciones	TENER LA PLATAFORMA ACTUALIZADA
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

ENTREGA DE TELEFONIA A USUARIOS FINALES

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

MANTENIMIENTO AL EQUIPAMIENTO TELEFONICO

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

SE ENCUENTRA EN EL CENTRO DE DATOS

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
FORMATO DE RESGUADO DEL TELEFONO						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**43. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Tecnologías de la Información
--

**44. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**45. Objetivo:**

Dotar a todas las figuras educativas de la Secretaría de Educación Jalisco, de correo institucional, como una herramienta de apoyo, para el buen desempeño de sus funciones.
--

**46. Fundamento legal:**

Art. 71 fracción III del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco
---

**47. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Revisar identidad y creación de cuenta de correo institucional.


\*Se solicita copia del INE y talón de última nómina, para comprobación de que labora en la Secretaría de Educación Jalisco.

**48. Forma de obtención de los datos personales:0**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
N/A	

**49. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Lilia Carina Morales Escoto
Cargo	Encargada de Soporte a la Infraestructura Tecnológica en las Escuelas y Unidades Administrativas.
Teléfono y extensión	(33) 30 75 00 ext. 57105
Correo electrónico institucional	carina.morales@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la creación de usuarios en la red, creación de cuentas de correo institucional y servicios de internet...
Obligaciones	Coordinar el buen funcionamiento de la plataforma, permanecer en contacto con la empresa Microsoft, cuando se presenta alguna eventualidad. Resguardar documentación solicitada a partir del 01 de agosto del 2019 a la fecha.

**50. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ivonne Vera Valle
---	--------	-------------------

	Cargo	Coordinadora N11
	Funciones/perfil	Administrativas, Atención a Docentes, Supervisores y Jefes de Sector.
	Obligaciones	Resguardar y archivar la documentación solicitada a partir del 01 de agosto del 2019 a la fecha.

3	Nombre	Brenda María Leticia Rojas Lorenzana
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Administrativas, Atención a Docentes, Supervisores y Jefes de Sector.
	Obligaciones	Resguardar y archivar la documentación solicitada a partir del 01 de agosto del 2019 a la fecha.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 51. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Acceso a plataforma office 365, para la creación de cuentas institucionales, modificación de datos personales de las cuentas institucionales y restablecimiento de contraseñas de estas mismas.

#### 52. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

- Creación de cuentas institucionales el soporte es en físico.
- Modificación de cuentas institucionales el soporte es en físico.
- Restablecimiento de contraseñas de cuentas institucionales es electrónico.

#### 53. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Plataforma Office 365 de Microsoft

**54. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**55. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**56. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	--	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

Contrato de Licenciamiento y Software Microsoft y Secretaría de Educación Jalisco

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Tecnologías de la Información

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Dar atención a los usuarios de todas las solicitudes que existen en cuanto a soporte tecnológico en las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Jalisco (dando un seguimiento adecuado a su solicitud)

**4. Fundamento legal:**

Art. 70 fracción IX del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Creación de Incidente

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Lilia Carina Morales Escoto
Cargo	Encargada de Soporte a la Infraestructura Tecnológica en las Escuelas y Unidades Administrativas.
Teléfono y extensión	(33) 30 75 00 ext. 57105
Correo electrónico institucional	carina.morales@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y dar cumplimiento a las peticiones de los usuarios mediante la plataforma de CAST.
Obligaciones	Coordinar el buen funcionamiento del área de Soporte Técnico y CAST, permanecer en contacto con los usuarios con un seguimiento en tiempo y forma.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ruth Elisa Valdez Orozco
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Atención a usuarios y administrativas
	Obligaciones	Otorgar atención telefónica y correo electrónico a los usuarios en oficinas administrativas de la SEJ.
2	Nombre	Miriam Guadalupe Cortés Padilla
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Atención a usuarios y administrativas

	Obligaciones	Otorgar atención telefónica y correo electrónico a los usuarios en oficinas administrativas de la SEJ.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Acceso a la plataforma de CAST, para la generación de incidentes reportados por los usuarios de la SEJ.

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

\*Creación de incidentes de servicios solicitados por los usuarios de la SEJ.

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

SITE
------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<i>Dirección de Tecnologías de las Información</i>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

**Concentrar información de los usuarios para la distribución del equipamiento tecnológico derivado del arrendamiento 2019**

**4. Fundamento legal:**

**Como previsión de auditoría debido a que es equipo de cómputo de arrendamiento de parte de Secretaría de Hacienda.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
<b>CURP</b>	<b>Identificación del usuario</b>
<b>Nombre completo</b>	<b>Identificación del usuario</b>
<b>INE /IFE</b>	<b>Identificación y responsabilidad del usuario</b>

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	<b>X</b>
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	<b>X</b>
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>Samuel González Loza</b>
Cargo	<b>Titular del área de Sistemas Informáticos</b>
Teléfono y extensión	<b>30307500/ ext.57110</b>

Correo electrónico institucional	<b><i>samuel.gonzalez@jalisco.gob.mx</i></b>
Funciones/perfil	<b><i>Planeación y proyectos de Sistemas Informáticos</i></b>
Obligaciones	<b><i>Las marcadas dentro de las atribuciones del Área de Sistemas Informáticos. Artículo 71 dentro del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.</i></b>

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	<b><i>Amparo Yamel Hernández Martínez</i></b>
	Cargo	<b><i>Coordinador A</i></b>
	Funciones/perfil	<b><i>Administrativas</i></b>
	Obligaciones	<b><i>Gestionar y dar seguimiento de los asuntos derivados de la planeación tecnológica</i></b>
2	Nombre	<b><i>Liliana Lizeth López López</i></b>
	Cargo	<b><i>Jefa de departamento Nivel 12</i></b>
	Funciones/perfil	<b><i>Administrativas</i></b>
	Obligaciones	<b><i>Gestionar y dar seguimiento de los asuntos derivados de la planeación tecnológica</i></b>
3	Nombre	<b><i>Mirasol Herrera Cortés</i></b>
	Cargo	<b><i>Jefe de oficina</i></b>
	Funciones/perfil	<b><i>Administrativas</i></b>
	Obligaciones	<b><i>Gestionar y dar seguimiento de los asuntos derivados de la planeación tecnológica</i></b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Física	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	----------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidores Públicos de Secretaria de Educación Jalisco
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

*Gaveta para archivo localizadas en los escritorios del área de Sistemas Informáticos.*

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI (X)	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
<b>Copia del INE/IFE del personal resguardante (Servidor Público)</b>					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	<b>X</b>
---	----	----	----------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				<b>X</b>
---	--	--	--	----------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Dirección de lo Consultivo

2. Nombre del sistema:

Elaboración, revisión y resguardo de convenios y/o contratos celebrados entre esta Secretaría de Educación con particulares (Asociaciones Civiles).

3. Objetivo:

Resguardo de diversos documentos que sirven como soporte legal para los particulares (Asociaciones Civiles) que intervienen en la celebración de convenios y/o contratos.

4. Fundamento legal:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO  
ARTÍCULO 72, FRACCIÓN VIII Y ARTÍCULO 75, FRACCIONES I Y II.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre de particulares	Por el cumplimiento de ley
Domicilio	Por el cumplimiento de ley
RFC	Por el cumplimiento de ley
CURP	Por el cumplimiento de ley
COMPROBANTE DE DOMICILIO	Por el cumplimiento de ley
IDENTIFICACIÓN OFICIAL	Por el cumplimiento de ley
ACTAS CONSTITUTIVAS	Por el cumplimiento de ley
PODER LEGAL	Por el cumplimiento de ley

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Documentación proporcionada por los particulares	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARISOL ARAUJO MOTA
Cargo	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO
Teléfono y extensión	(33) 3678 75 00, (33) 3030 7500 EXT. 25397
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:marisol.araujo@jalisco.gob.mx">marisol.araujo@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	<b>Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.</b> ARTÍCULO 75, fracciones I a XIV.
Obligaciones	<b>Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.</b> ARTÍCULO 75, fracciones I a XIV.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Martha Janette Medina Gutiérrez
	Cargo	Asistente de Dirección
	Funciones/perfil	Recibir correspondencia, atención llamadas telefónicas, registro y archivo, control de certificaciones.
	Obligaciones	Recibir correspondencia, atención llamadas telefónicas, registro y archivo, control de certificaciones.
2	Nombre	Abraham Rodríguez Guerrero
	Cargo	Asesor Jurídico

	Funciones/perfil	Elaboración, revisión y validación de convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.
	Obligaciones	Elaborar, revisar y validar convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.
3	Nombre	Claudia Macias Maya
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Elaboración, revisión y validación de convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte y actualización de la información (que corresponde a la Dirección) en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
	Obligaciones	Elaborar, revisar y validar convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte y actualizar la información (que corresponde a la Dirección) en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Electrónico: archivos y plataformas digitales. Físico: Carpetas/archiveros.
--

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Dirección de Asuntos Jurídicos, ubicada en Prolongación Alcalde # 1351, colonia Miraflores. Edificio C. Planta Baja.
---

El soporte físico se resguarda en gavetas y/o archiveros ubicados en espacios físicos de labores cotidianas de los asesores jurídicos de la Dirección de lo Consultivo, ubicados en las oficinas de la dirección referida.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Particulares (Asociaciones Civiles) pueden solicitar algún documento que contenga sus datos personales y se encuentren en resguardo de la dirección.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Se les transfiere a las Unidades Administrativas que gestionan la formalización de los documentos, al Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Jalisco y a la Plataforma Nacional de Transparencia.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de lo Consultivo

**2. Nombre del sistema:**

Consulta y resguardo de archivos físicos de documentos que dan soporte legal a los centros educativos.

**3. Objetivo:**

Resguardo de documentación para diferentes trámites administrativos de regularización de centros educativos

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO  
 Artículo 75, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombres de particulares	Por cumplimiento de ley
Domicilio	Por cumplimiento de ley
Fecha de nacimiento	Por cumplimiento de ley
Estado Civil	Por cumplimiento de ley
Nacionalidad	Por cumplimiento de ley
CURP	Por cumplimiento de ley

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	<b>X</b>
Texto libre electrónico	<b>X</b>
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	<b>X</b>
Información que proporcionan los municipios	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Marisol Araujo Mota
Cargo	Directora de lo Consultivo
Teléfono y extensión	(33)3678 7500, (33)3030 7500 EXT. 25397
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:marisol.araujo@jalisco.gob.mx">marisol.araujo@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO</b> Artículo 75, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV
Obligaciones	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO</b> Artículo 75, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elizabel Rodríguez Cárdenas
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Revisar documentos que den soporte legal de los centros educativos y gestión de los mismos.
	Obligaciones	Gestión de documentos y regularización de centros educativos.
2	Nombre	Juan Manuel González Zarate
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Revisar documentos que den soporte legal de los centros educativos y gestión de los mismos
	Obligaciones	Gestión de documentos y regularización de centros educativos.
3	Nombre	Gabriela Araceli Ramírez González
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Revisar documentos que den soporte legal de los centros educativos y gestión de los mismos
	Obligaciones	Gestión de documentos y regularización de centros educativos.
4	Nombre	Silvia Preciado Rosales
	Cargo	Asistente
	Funciones/perfil	Resguardo y control de documentación de centros educativos.

	Obligaciones	Resguardo y control de documentación de centros educativos.
5	Nombre	Carlos Alberto Ibarra Hernández
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Revisar documentos que den soporte legal de los centros educativos y gestión de los mismos
	Obligaciones	Gestión de documentos y regularización de centros educativos.
6	Nombre	Eduardo Alexis Villalobos Rodriguez
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Revisar documentos que den soporte legal de los centros educativos y gestión de los mismos
	Obligaciones	Gestión de documentos y regularización de centros educativos.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
Se encuentran archivados en carpetas dentro de gavetas y archiveros.						

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Dirección de Asuntos Jurídicos, ubicada en Prol. Avenida Alcalde #1351 Colonia Miraflores Edificio C. Planta Baja. El soporte físico se resguarda en gavetas y/o archiveros ubicados en espacios físicos de labores cotidianas de los asesores jurídicos de la Dirección de lo Consultivo, ubicado en las oficinas de la dirección en mención.
---

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	----	-------------------------------------	----	-------------	----	----	-------------------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
Maestros, directores y padres de familia pueden solicitar algún documento que contenga sus datos personales y se encuentren en resguardo de la dirección.	

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<b>X</b>	NO	
---	----	----------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se le transfiere a la Secretaría de Administración, la cual es la encargada de elaborar y llevar el control de los contratos de comodato.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	<b>X</b>
---	----	--	----	----------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**57. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de lo Contencioso
-----------------------------

**58. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**59. Objetivo:**

Defender a la Secretaría de Educación, ante distintas autoridades, de las demandas Interpuestas, Artículos 72 Fracción: F IV y Artículo 74 Fracciones F, I

**60. Fundamento legal:**

Artículos 74 Fracción: V Inciso C y Artículo 75 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación.

**61. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre de Personas	Identificar a Promovente
Firmas	Identificar a promovente
Fotografía	Identificar a Promovente
Domicilios	Oír y Recibir Notificaciones
Huellas Dactilares	Identificar a Promovente
Correo Electrónico	Recibir Notificaciones
Teléfono	Oír y Recibir Notificaciones
Registro Federal de Contribuyente	Identificar a Promovente Según Corresponda
CURP	Identificar a Promovente Según Corresponda
Número de Cartilla del Servicio Militar Nacional (SMN)	Identificar a Promovente Según Corresponda
Número de Licencia para Conducir	Identificar a Promovente Según Corresponda
Número de Pasaporte	Identificar a Promovente Según Corresponda

<b>Número de Cédula Profesional</b>	<b>Identificar a Promovente Según Corresponda</b>
-------------------------------------	---

**62. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	<b>X</b>
Texto libre electrónico	<b>X</b>
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**63. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>Jonathan Josué G. Valdivia Aguilar</b>
Cargo	<b>Director de lo Contencioso</b>
Teléfono y extensión	<b>38-19-27-08 Ext. 25341</b>
Correo electrónico institucional	<b>Jonathan.valdivia@jalisco.gob.mx</b>
Funciones/perfil	<b>Director de lo Contencioso</b>
Obligaciones	<p><b>I. Atender y representar legalmente a la Secretaría, en los Juicios en los que ésta sea parte ante las diferentes autoridades administrativas y jurisdiccionales;</b></p> <p><b>II. Substanciar los procedimientos interpuestos contra la Secretaría en el marco de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios;</b></p>

	<p><b>III. Atender el cumplimiento de las Resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas derivadas de un juicio o contienda administrativa;</b></p> <p><b>IV. Proporcionar asesoría legal a los servidores públicos que sean parte en juicios con motivo del ejercicio de sus atribuciones;</b></p> <p><b>V. Elaborar y rendir informes previos y justificados como autoridad responsable de la Secretaría y sus Unidades Administrativas en los Juicios de amparo; y</b></p> <p><b>VI. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Secretario.</b></p>
--	--

**64. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	<b>Héctor Gonzalo Curiel Briseño</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación.</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
2	Nombre	<b>Luis Francisco González Jiménez</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación.</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
3	Nombre	<b>Esther de Lourdes Ruíz Solís</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación.</b>

	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
4	Nombre	<b>Ernesto Orozco Rojas</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
5	Nombre	<b>Laura Ibáñez Torres</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
6	Nombre	<b>Alejandro Jiménez Hernández</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
7	Nombre	<b>Carlos Alberto Enciso Romero</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
8	Nombre	<b>Eloísa Sandoval Nungaray</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
9	Nombre	<b>Jesús Pérez Sandoval</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>

	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos</b>
10	Nombre	<b>Víctor Hugo García Aguilar</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
11	Nombre	<b>Oscar Martínez Rodríguez</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
12	Nombre	<b>Myriam Sandoval Lupian</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
13	Nombre	<b>María del Rocío Villaseñor Corona</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
14	Nombre	<b>Jessica Patricia Puente Rendón</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
15	Nombre	<b>Ulises David Becerra Gómez</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>

	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
16	Nombre	<b>Abraham Rodríguez Guerrero</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/Perfil	<b>Representantes en Juicios Laborales ante la Secretaría de Educación</b>
	Obligaciones	<b>Asistir a Audiencias, Contestar Demandas Interpuestas ante la Secretaría de Educación de Juicios Laborales y Términos.</b>
17	Nombre	<b>Fernando Ruíz Ocegüera</b>
	Cargo	<b>Ayudante Administrativo</b>
	Funciones/Perfil	<b>Administrativas</b>
	Obligaciones	<b>Organización de Expedientes Laborales, Elaboración de Oficios, Archivar Documentos a sus respectivos expedientes laborales.</b>
18	Nombre	<b>Rosaura Hernández Pajarito</b>
	Cargo	<b>Secretaria de Apoyo</b>
	Funciones/Perfil	<b>Administrativas</b>
	Obligaciones	<b>Organización de Expedientes Laborales, Elaboración de Oficios, Archivar Documentos a sus respectivos expedientes laborales.</b>
19	Nombre	<b>Leticia Esparza González</b>
	Cargo	<b>Secretaria de Apoyo</b>
	Funciones/Perfil	<b>Administrativas</b>
	Obligaciones	<b>Organización de Expedientes Laborales, Elaboración de Oficios, Archivar Documentos a sus respectivos expedientes laborales.</b>
20	Nombre	<b>Verónica Velázquez García</b>
	Cargo	<b>Secretaría de Apoyo</b>
	Funciones/Perfil	<b>Administrativas</b>
	Obligaciones	<b>Organización de Expedientes Laborales, Elaboración de Oficios, Archivar Documentos a sus respectivos expedientes laborales, Secretaria Directa del Director de lo Contencioso</b>
21	Nombre	<b>Ramón Aguiar Ortiz</b>
	Cargo	<b>Asistente de Servicio y Mantenimiento</b>
	Funciones/Perfil	<b>Administrativas</b>

	Obligaciones	<b>Organización de Expedientes Laborales, Elaboración de Oficios, Archivar Documentos a sus respectivos expedientes laborales.</b>
22	Nombre	<b>María Elena Cárdenas Avalos</b>
	Cargo	<b>Auxiliar de Servicios y Mantenimiento</b>
	Funciones/Perfil	<b>Administrativas</b>
	Obligaciones	<b>Organización de Expedientes Laborales, Elaboración de Oficios, Archivar Documentos a sus respectivos expedientes laborales.</b>
23	Nombre	<b>Patricia Estrada Sánchez</b>
	Cargo	<b>Secretaria de Apoyo</b>
	Funciones/Perfil	<b>Administrativas</b>
	Obligaciones	<b>Organización de Expedientes Laborales, Elaboración de Oficios, Archivar Documentos a sus respectivos expedientes laborales.</b>
24	Nombre	<b>Gloria Angélica Ramírez Herrera</b>
	Cargo	<b>Secretaria de Apoyo</b>
	Funciones/Perfil	<b>Administrativas</b>
	Obligaciones	<b>Recepción de Documentos, registro y turnarlos a los respectivos Abogados del Área de lo Contencioso, elaboración de Oficios de descuentos de percepciones de pensión alimenticia.</b>
25	Nombre	<b>Gabriela Carrasquedo Castellanos</b>
	Cargo	<b>Secretaria de Apoyo</b>
	Funciones/Perfil	<b>Administrativas</b>
	Obligaciones	<b>Organización de Expedientes Laborales, Elaboración de Oficios, Archivar Documentos a sus respectivos expedientes laborales.</b>
26	Nombre	<b>Carlos Alberto González Horta</b>
	Cargo	<b>Secretario de Apoyo</b>
	Funciones/Perfil	<b>Administrativas</b>
	Obligaciones	<b>Organización de Expedientes Laborales, Elaboración de Oficios, Archivar Documentos a sus respectivos expedientes laborales.</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**65. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**66. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

<b>En razón que se encuentra en los expedientes físicos y electrónicos en los sistemas de cómputo de los servidores públicos de esta área.</b>
--

**67. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<p><b>Los Expedientes de los Juicios Laborales se guardan en gavetas y archiveros, para mayor orden y control para los Abogados.</b></p> <p><b>Ubicados en: Av. Prolongación Alcalde N° 1351 Edificio "C" Planta Baja</b></p>
---

**68. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**69. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI <b>X</b>	NO	
---	-------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir: **Se remiten al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, para defensa y desahogo de pruebas, se emplea el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación**

**70. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	<b>No</b>	<b>x</b>		
---	-----------	----------	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>ÁREA DE LO ADMINISTRATIVO, LABORAL E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Identificar a las personas que comparecen en las diligencias que se llevan a cabo en actuaciones de los procedimientos administrativos que se instauran a servidores públicos de la Secretaría de Educación Jalisco.</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco</b>
---

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para identificarlos en las comparecencias
Domicilio	Para identificarlo en las comparecencias

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Israel Landazuri Amores
Cargo	Titular de lo Administrativo, Laboral e Infracciones Administrativas
Teléfono y extensión	38-19-27-09 Ext. 25382
Correo electrónico institucional	Israel.lандаuri@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Titular de área
Obligaciones	Supervisar el legal resguardo de los datos personales

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Rosalba Flores Iñiguez
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Administrativas
	Obligaciones	Apoyo administrativo a los Asesores Jurídicos, elaboración de oficios y dar seguimiento a folios de Transparencia.
2	Nombre	Martha Leticia Curiel Briseño
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Administrativas
	Obligaciones	Apoyo administrativo a los Asesores Jurídicos, elaboración de oficios y dar seguimiento a correspondencia recibida.
3	Nombre	Luis Manuel Ramírez García
	Cargo	Jefe de oficina
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Llevar a cabo actuaciones dentro de procedimientos.
4	Nombre	Celia Medina Jiménez
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Llevar a cabo actuaciones dentro de procedimientos.
5	Nombre	Eduardo Alvarado Ortiz
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Llevar a cabo actuaciones dentro de procedimientos.
6	Nombre	Martha Araceli Huerta Muñoz
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Llevar a cabo actuaciones dentro de procedimientos.
7	Nombre	Adriana Regalado Vidrio
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Llevar a cabo actuaciones dentro de procedimientos.
8	Nombre	Jesica Livier de la Torre González
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Llevar a cabo actuaciones dentro de procedimientos.
9	Nombre	Ricardo Rodríguez Ramírez
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Llevar a cabo actuaciones dentro de procedimientos.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Electrónico por capturarse la comparecencia en documento de Word que al término se imprime para resguardarse en forma física.					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Los expedientes se encuentran en los archivos del Área de lo Administrativo, Laboral e Infracciones Administrativas, en anaqueles y archiveros, ubicados dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos en Av. Alcalde No. 1351, Edificio C, planta baja.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Al término de la comparecencia solicitan copia de la misma y se le otorga de lo declarado.						

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	<b>x</b>
---	----	--	----	----------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	<b>x</b>
---	--	--	----	----------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

# DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**CCEEB:** Coordinación de Control Escolar de Educación Básica

**2. Nombre del sistema:**

**Sistema de Control Escolar de Educación Básica**

**3. Objetivo:**

Recabar datos generales desde la Preinscripción hasta la Certificación o Constancia de estudios de la Educación Básica considerando los tres niveles educativos: preescolar, primaria y secundaria, dentro de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica, de escuelas oficiales y particulares con reconocimiento oficial ante la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 87, fracciones I,II, III, IV,V,VI Y VII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
<b>Datos generales, personales y especiales.</b> NOMBRE CURP FECHA DE NACIMIENTO DOMICILIO CORREO ELECTRÓNICO	Identificación del alumno, datos especiales que ayuden a los factores asociados a su aprendizaje, ubicación geográfica para datos estadísticos.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X

Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>MIROSLAVA ARACELI PÉREZ GARCÍA</b>
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	36 78 75 00 EXT. 57175
Correo electrónico institucional	miroslava.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
Obligaciones	ATENDER Y VIGILAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS DE DATOS Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	Nombre	<b>MARIA ELENA LUNA PRECICH</b>
	Cargo	INFORMÁTICO
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>2</b>	Nombre	<b>LINDA LUISCIELA GIL RUELAS</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>3</b>	Nombre	<b>KARINA GUADALUPE DE SANTIAGO VELASCO SÁNCHEZ</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>4</b>	Nombre	<b>SERGIO RAMIREZ GONZÁLEZ</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>5</b>	Nombre	<b>FELIPE NORIEGA MEDINA</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS

	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>6</b>	Nombre	<b>ODÍN SANDOVAL RICO</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>7</b>	Nombre	<b>JOSÉ ARTURO BLANCARTE SÁNCHEZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>8</b>	Nombre	<b>LUIS ENRIQUE GÓMEZ PÉREZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>9</b>	Nombre	<b>LUIS MIGUEL GARCÍA RUIZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>10</b>	Nombre	<b>RAUL IZQUIERDO ÁLVAREZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>11</b>	Nombre	<b>MENDOZA LOZANO NORMA ESPERANZA</b>
	Cargo	INFORMÁTICO
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>12</b>	Nombre	<b>CASTILLO MARQUEZ VICTOR ALEJANDRO</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>13</b>	Nombre	<b>ESPINOZA RUBIO ARELY ANAHI</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS

	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>14</b>	Nombre	<b>JIMENEZ TEJEDA LETICIA DEL CONSUELO</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>15</b>	Nombre	<b>LASSO DE LOS COBOS ALEJANDRA</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>16</b>	Nombre	<b>MEZA VELASCO JOSE LUIS</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>17</b>	Nombre	<b>MONTAÑO BRIBIESCA MERCEDES</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>18</b>	Nombre	<b>MONTES DE OCA DELGADO EDUARDO</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>19</b>	Nombre	<b>URIBE CAMPOS LUIS FRANCISCO</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>20</b>	Nombre	<b>ZAVALA BAEZ CRISTINA</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>21</b>	Nombre	<b>BERTHA GUADALUPE FLORES CUIEL</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR

	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>22</b>	Nombre	<b>MARIA DEL CARMEN ALFARO</b>
	Cargo	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA.
	Funciones/perfil	ANALIZAR CASOS ESPECIALES DE ALUMNOS, VERIFICAR Y AUTORIZAR MOVIMIENTOS EN PLATAFORMA
	Obligaciones	LLEVAR UN CONTROL Y RESGUARDAR INFORMACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Empleados del área e Instituciones Educativas por medio de plataforma o Sistema de Control Escolar de Educación Básica

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Empleados del área por medio de plataforma o Sistema de Control Escolar de Educación Básica.

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Servidor IBM Modelo 23X, tipo maquina 7895, sistema operativo AIX versión 7.1, servidor de base de datos DB2/AIX64 versión 10.5.3, ubicado en el site de la Dirección de Tecnologías de la información.

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

Se cuenta con respaldos electrónicos en archivos de texto, como medida preventiva para cualquier eventualidad.	Se realizan entrega o cargas de información de manera electrónica al SIGED ( Sistema de Información y Gestión Educativa) de los alumnos y su historia académica.
--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

De acuerdo a las solicitudes de las autoridades educativas se entrega o comparte información de los alumnos en el tipo de archivo que nos indican y según el requerimiento.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>CCEEB:</b> Coordinación de Control Escolar de Educación Básica
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>Sistema de Control Escolar de Educación Básica</b>
---

**3. Objetivo:**

Recabar datos generales desde la Preinscripción hasta la Certificación o Constancia de estudios de la Educación Básica considerando los tres niveles educativos: preescolar, primaria
---

y secundaria, dentro de la Coordinación de Control Escolar de Educación Básica, de escuelas oficiales y particulares con reconocimiento oficial ante la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 87, fracciones I, II, III, IV, V, VI Y VII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
<b>Datos generales, personales y especiales.</b> NOMBRE CURP FECHA DE NACIMIENTO DOMICILIO CORREO ELECTRÓNICO	Identificación del alumno, datos especiales que ayuden a los factores asociados a su aprendizaje, ubicación geográfica para datos estadísticos.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>MIROSLAVA ARACELI PÉREZ GARCÍA</b>
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	36 78 75 00 EXT. 57175
Correo electrónico institucional	miroslava.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
Obligaciones	ATENDER Y VIGILAR LAS NECESIDADES DE LOS PROCESOS DE DATOS Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	Nombre	<b>MARIA ELENA LUNA PRECICH</b>
	Cargo	INFORMÁTICO
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>2</b>	Nombre	<b>LINDA LUISCIELA GIL RUELAS</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>3</b>	Nombre	<b>KARINA GUADALUPE DE SANTIAGO VELASCO SÁNCHEZ</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>4</b>	Nombre	<b>SERGIO RAMIREZ GONZÁLEZ</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>5</b>	Nombre	<b>FELIPE NORIEGA MEDINA</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>6</b>	Nombre	<b>ODÍN SANDOVAL RICO</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>7</b>	Nombre	<b>JOSÉ ARTURO BLANCARTE SÁNCHEZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>8</b>	Nombre	<b>LUIS ENRIQUE GÓMEZ PÉREZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR

	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>9</b>	Nombre	<b>LUIS MIGUEL GARCÍA RUIZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>10</b>	Nombre	<b>RAUL IZQUIERDO ÁLVAREZ</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>11</b>	Nombre	<b>MENDOZA LOZANO NORMA ESPERANZA</b>
	Cargo	INFORMÁTICO
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>12</b>	Nombre	<b>CASTILLO MARQUEZ VICTOR ALEJANDRO</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>13</b>	Nombre	<b>ESPINOZA RUBIO ARELY ANAHI</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>14</b>	Nombre	<b>JIMENEZ TEJEDA LETICIA DEL CONSUELO</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>15</b>	Nombre	<b>LASSO DE LOS COBOS ALEJANDRA</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS
	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>16</b>	Nombre	<b>MEZA VELASCO JOSE LUIS</b>
	Cargo	INFORMÁTICO Y PROCESO DE DATOS
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS

	Obligaciones	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SOPORTE QUE CORRESPONDA EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS
<b>17</b>	Nombre	<b>MONTAÑO BRIBIESCA MERCEDES</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>18</b>	Nombre	<b>MONTES DE OCA DELGADO EDUARDO</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>19</b>	Nombre	<b>URIBE CAMPOS LUIS FRANCISCO</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>20</b>	Nombre	<b>ZAVALA BAEZ CRISTINA</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>21</b>	Nombre	<b>BERTHA GUADALUPE FLORES CUIEL</b>
	Cargo	PROGRAMADOR
	Funciones/perfil	INFORMÁTICO, PROCESO DE DATOS Y PROGRAMADOR
	Obligaciones	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR
<b>22</b>	Nombre	<b>MARIA DEL CARMEN ALFARO</b>
	Cargo	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA.
	Funciones/perfil	ANALIZAR CASOS ESPECIALES DE ALUMNOS, VERIFICAR Y AUTORIZAR MOVIMIENTOS EN PLATAFORMA
	Obligaciones	LLEVAR UN CONTROL Y RESGUARDAR INFORMACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Empleados del área e Instituciones Educativas por medio de plataforma o Sistema de Control Escolar de Educación Básica

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Empleados del área por medio de plataforma o Sistema de Control Escolar de Educación Básica.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Servidor IBM Modelo 23X, tipo maquina 7895, sistema operativo AIX versión 7.1, servidor de base de datos DB2/AIX64 versión 10.5.3, ubicado en el site de la Dirección de Tecnologías de la información.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se cuenta con respaldos electrónicos en archivos de texto, como medida preventiva para cualquier eventualidad.				Se realizan entrega o cargas de información de manera electrónica al SIGED ( Sistema de Información y Gestión Educativa) de los alumnos y su historia académica.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

De acuerdo a las solicitudes de las autoridades educativas se entrega o comparte información de los alumnos en el tipo de archivo que nos indican y según el requerimiento.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Dirección de Evaluación Educativa

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Coordinar las aplicaciones de las evaluaciones internacionales, nacionales y estatales en Jalisco y; en el caso de las últimas conducir el diseño y aplicación.

4. Fundamento legal:

**El Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, expedido el 24 de enero de 2019 y publicado el 31 en el Periódico Oficial, establece las funciones de la Dirección de Evaluación Educativa y las dos áreas que se adscriben a ella en los artículos 83 a 85; en congruencia con la legislación nacional.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	En evaluaciones de alumnos y docentes para la elaboración de reportes de resultados que se distribuyen de manera individual (solo al interesado)
Sexo	Permite verificar la identidad de los participantes para el caso de los reportes individuales y, en términos generales, permite el análisis de la información global de resultados educativos en función de los participantes.
CURP	Dato llave para el manejo de las bases de datos tanto en evaluaciones para estudiantes o para docentes, evita duplicidades y permite acotar, en el caso de las consultas de resultados, que se estarán entregando al interesado.
Matrícula	Dato llave por el área de control escolar, en el caso de las evaluaciones de alumnos, para garantizar que están inscritos (y sin duplicidades) en algún grado y grupo del sistema educativo.
Grado y grupo	Complementa la identificación del perfil escolar del estudiante y es imprescindible para integrarlo a la evaluación en la prueba que corresponda, así como para agrupar los resultados que se entregan bajo estos criterios, a las escuelas.
Turno	Complementa la identificación del perfil escolar del estudiante y es imprescindible para integrarlo a la evaluación en la prueba que corresponda, así como para agrupar los resultados que se entregan bajo estos criterios, a las escuelas.
Plantel educativo	En el caso de las evaluaciones a estudiantes, permite identificar el centro escolar en que se encuentra el alumno y en el cual aplicará la prueba, así como señalar en qué centro escolar se agrupan sus resultados (por grupo, escuela, zona).
RFC	Es un dato requerido por la Secretaría de Educación Pública en el caso de las valoraciones a docentes que aspiran a una plaza o que buscan promocionarse. Es indispensable para el seguimiento, a la entrega de resultados, del trámite de beneficios que el docente haya logrado: contratación, incremento de horas o plaza adicional o promoción.

Correo electrónico	por la Secretaría de Educación Pública en el caso de las valoraciones a docentes que aspiran a una plaza o que buscan promocionarse. Es indispensable para el seguimiento, desde el registro para participar en los procesos de valoración, para orientarlo respecto a la sede en que el corresponda aplicar su valoración; así como para mantener comunicación después de la entrega de resultados, para orientarlo respecto de los trámites que procedan.
Teléfono	

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro: En el caso de la recabación de datos de alumnos para los procesos de evaluación en EMS, se generan formularios electrónicos que se llenan desde los planteles, o se reciben en base de datos vía correo electrónico.	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> En el caso de evaluaciones a alumnos de educación básica, corresponde al área de control escolar la entrega de los datos al área de evaluación educativa. En el caso de las valoraciones en que participan docentes, la Secretaría de Educación Pública recaba los datos de los docentes aspirantes mediante formularios electrónicos y deriva a cada entidad las bases de datos resultantes para la participación de la entidad en las actividades programadas.	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Daniel Arnulfo Romero Quintero
Cargo	Titular de la Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo
Teléfono y extensión	38195680, extensión 57958
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:daniel.romero@jalisco.gob.mx">daniel.romero@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinar con la delegaciones regionales, la operación de los procesos de evaluación internacional, nacional y estatal, con apego a estándares de calidad.

Obligaciones	Gestionar ante las instancias responsables del control escolar de Educación Básica, Educación Media Superior competencia de la Secretaría y Educación Superior Docente, las bases de datos de escuelas y alumnos, como insumo para la evaluación. Gestionar ante la SEP las bases de datos para las valoraciones a docentes aspirantes.
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jesús Amado Robles Plata
	Cargo	Responsable de lectura y procesamiento de datos
	Funciones/perfil	Administrar las bases de datos para las evaluaciones y la generación de resultados.
	Obligaciones	Integrar el formulario de captación de datos de alumnos de EMS, administrar las bases de educación básica proporcionadas por control escolar y administrar las bases proporcionadas por la SEP de los docentes que participan en las valoraciones.
2	Nombre	Susana Castro Palomino
	Cargo	Responsable de lectura y procesamiento de datos
	Funciones/perfil	Administrar las bases de datos para las evaluaciones y la generación de resultados.
	Obligaciones	Integrar el formulario de captación de datos de alumnos de EMS, administrar las bases de educación básica proporcionadas por control escolar y administrar las bases proporcionadas por la SEP de los docentes que participan en las valoraciones.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Las bases con datos de identificación de participantes se trabajan para la personificación de evaluaciones o de reportes de resultados y se entregan a la Secretaría de Educación Pública en los procesos internacionales o nacionales. En el caso de las estatales son utilizados por el personal para la personificación de hojas de respuesta o la integración de reportes de resultados.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Bases de datos
----------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se resguardan en los servidores de la Dirección de Evaluación Educativa
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

Solamente transfieren datos a las áreas concentradoras de los datos en la Secretaría de Educación Pública.

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Evaluación Educativa

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Coordinar las aplicaciones de las evaluaciones internacionales, nacionales y estatales en Jalisco y; en el caso de las últimas conducir el diseño y aplicación.

**4. Fundamento legal:**

El Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, expedido el 24 de enero de 2019 y publicado el 31 en el Periódico Oficial, establece las funciones de la Dirección de Evaluación Educativa y las dos áreas que se adscriben a ella en los artículos 83 a 85; en congruencia con la legislación nacional.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Nombre	En evaluaciones de alumnos y docentes para la elaboración de reportes de resultados que se distribuyen de manera individual (solo al interesado)
Sexo	Permite verificar la identidad de los participantes para el caso de los reportes individuales y, en términos generales, permite el análisis de la información global de resultados educativos en función de los participantes.
CURP	Dato llave para el manejo de las bases de datos tanto en evaluaciones para estudiantes o para docentes, evita duplicidades y permite acotar, en el caso de las consultas de resultados, que se estarán entregando al interesado.
Matrícula	Dato llave por el área de control escolar, en el caso de las evaluaciones de alumnos, para garantizar que están inscritos (y sin duplicidades) en algún grado y grupo del sistema educativo.
Grado y grupo	Complementa la identificación del perfil escolar del estudiante y es imprescindible para integrarlo a la evaluación en la prueba que corresponda, así como para agrupar los resultados que se entregan bajo estos criterios, a las escuelas.
Turno	Complementa la identificación del perfil escolar del estudiante y es imprescindible para integrarlo a la evaluación en la prueba que corresponda, así como para agrupar los resultados que se entregan bajo estos criterios, a las escuelas.
Plantel educativo	En el caso de las evaluaciones a estudiantes, permite identificar el centro escolar en que se encuentra el alumno y en el cual aplicará la prueba, así como señalar en qué centro escolar se agrupan sus resultados (por grupo, escuela, zona).
RFC	Es un dato requerido por la Secretaría de Educación Pública en el caso de las valoraciones a docentes que aspiran a una plaza o que buscan promocionarse. Es indispensable para el seguimiento, a la entrega de resultados, del trámite de beneficios que el docente haya logrado: contratación, incremento de horas o plaza adicional o promoción.
Correo electrónico	por la Secretaría de Educación Pública en el caso de las valoraciones a docentes que aspiran a una plaza o que buscan promocionarse. Es indispensable para el seguimiento, desde el registro para participar en los procesos de valoración, para orientarlo respecto a la sede en que el correspondiente aplicará su valoración; así como para mantener comunicación después de la entrega de resultados, para orientarlo respecto de los trámites que procedan.
Teléfono	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro: En el caso de la recabación de datos de alumnos para los procesos de evaluación en EMS, se generan formularios electrónicos que se llenan desde los planteles, o se reciben en base de datos vía correo electrónico.	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> En el caso de evaluaciones a alumnos de educación básica, corresponde al área de control escolar la entrega de los datos al área de evaluación educativa. En el caso de las valoraciones en que participan docentes, la Secretaría de Educación Pública recaba los datos de los docentes aspirantes mediante formularios electrónicos y deriva a cada entidad las bases de datos resultantes para la participación de la entidad en las actividades programadas.	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Daniel Arnulfo Romero Quintero
Cargo	Titular de la Coordinación de Evaluación para el Fomento Educativo
Teléfono y extensión	38195680, extensión 57958
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:daniel.romero@jalisco.gob.mx">daniel.romero@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinar con la delegaciones regionales, la operación de los procesos de evaluación internacional, nacional y estatal, con apego a estándares de calidad.
Obligaciones	Gestionar ante las instancias responsables del control escolar de Educación Básica, Educación Media Superior competencia de la Secretaría y Educación Superior Docente, las bases de datos de escuelas y alumnos, como insumo para la evaluación. Gestionar ante la SEP las bases de datos para las valoraciones a docentes aspirantes.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jesús Amado Robles Plata
---	--------	--------------------------

	Cargo	Responsable de lectura y procesamiento de datos
	Funciones/perfil	Administrar las bases de datos para las evaluaciones y la generación de resultados.
	Obligaciones	Integrar el formulario de captación de datos de alumnos de EMS, administrar las bases de educación básica proporcionadas por control escolar y administrar las bases proporcionadas por la SEP de los docentes que participan en las valoraciones.
2	Nombre	Susana Castro Palomino
	Cargo	Responsable de lectura y procesamiento de datos
	Funciones/perfil	Administrar las bases de datos para las evaluaciones y la generación de resultados.
	Obligaciones	Integrar el formulario de captación de datos de alumnos de EMS, administrar las bases de educación básica proporcionadas por control escolar y administrar las bases proporcionadas por la SEP de los docentes que participan en las valoraciones.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Las bases con datos de identificación de participantes se trabajan para la personificación de evaluaciones o de reportes de resultados y se entregan a la Secretaría de Educación Pública en los procesos internacionales o nacionales. En el caso de las estatales son utilizados por el personal para la personificación de hojas de respuesta o la integración de reportes de resultados.

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Bases de datos

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Se resguardan en los servidores de la Dirección de Evaluación Educativa

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Solamente transfieren datos a las áreas concentradoras de los datos en la Secretaría de Educación Pública.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Participación Social/ Área de Asociación de Padres de Familia

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Contar con la información correspondiente a los nombres de directivos de cada plantel, así como el nombre, teléfono y R.F.C. del prestador de servicios que atenderá la cooperativa escolar o los giros comerciales dentro del plantel

**4. Fundamento legal:**

Art. 90, fracciones I, V, VI, VII, XII, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco  
 Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre Completo	Del Director del Plantel y del Prestador de Servicios
Teléfono	Para localizar vía telefónica, en caso de ser necesario, a alguno de los implicados
Domicilio	Para localizar presencialmente, en caso de ser necesario, a algún de los implicados

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

Directa  X

Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro Despacho del Secretario de Educación Jalisco	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>  Por medio de correo electrónico	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Leticia Madrigal López/ Rosalinda Venegas González
Cargo	Responsable del Área Asociación de Padres de Familia/ Asesora de la Dirección de Participación Social
Teléfono y extensión	38192726 ext. 25362 y 25418
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:leticia.madrigal@jalisco.gob.mx">leticia.madrigal@jalisco.gob.mx</a> <a href="mailto:rosalinda.venegas@jalisco.gob.mx">rosalinda.venegas@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Manejo, asesoría y consulta
Obligaciones	Asesorar a los interesados en el manejo y registro de la información depositada en la Sistema Informático de Participación Social (SIPAS)

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Balcázar	Rubio	Martin Javier
		Cortes	Carrillo	Maricela
		Muñoz	Martínez	Claudia María
		Navidad	Juárez	Martha Paola
		Tirzo	Durán	Victor Hugo
		Esparza	Casillas	Oscar
		Flores	Cueva	Juan Manuel
		Godina	Rodriguez	Ma. Silvia
		Gutierrez	Camarena	Rigoberto
		Gutierrez	Oropeza	Ma. Alejandra
		Hernandez	Magallon	Carmen
		Perez	Davila	Hector
		Quevedo	Lugo	Maria De Jesus

		Ruiz Vargas Cobos Espinosa Lomeli	Melchor Vallejo Galvan Silva Rodriguez	Maricela Maria Elena Eloy Carmen Abraham Israel
	Cargo	Asesores Técnicos		
	Funciones/perfil	Asesoría y consulta		
	Obligaciones	Asesoría a directivos y padres o madres de familia para generar el registro correspondiente en el Sistema Informático de Participación Social (SIPAS)		

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Ciudadano	Combinado	X
------------------	-----------	-----------	---

Descripción

Padres de familia y docentes registran los ingresos y egresos correspondientes a las aportaciones voluntarias así como los datos de los integrantes de la mesa directiva de cada plantel adscrito a esta Secretaría

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Se solicita documentación física y electrónica que ampare los registros anteriormente descritos

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Equipos de cómputo con usuario y contraseña al resguardo de la Dirección de Participación Social, ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1351, Edificio "C", Planta Baja Col. Miraflores C.P. 44270

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

Se puede proporcionar el documento físico que se solicite por una copia fotostática, escaneo o a través de un dispositivo USB	Se puede proporcionar el documento físico que se solicite por una copia fotostática, escaneo o a través de un dispositivo USB
---	---

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: A través de las solicitudes realizadas por el Despacho del Secretario de Educación del Estado de Jalisco o por el Órgano Interno y /o Estatal de Control

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Participación Social/ Área de Asociación de Padres de Familia

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Contar con la información correspondiente a los nombres de directivos de cada plantel, así como el nombre, teléfono y R.F.C. del prestador de servicios que atenderá la cooperativa escolar o los giros comerciales dentro del plantel

**4. Fundamento legal:**

Art. 90, fracciones I, V, VI, VII, XII, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco  
 Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre Completo	Del Director del Plantel y del Prestador de Servicios
Teléfono	Para localizar vía telefónica, en caso de ser necesario, a alguno de los implicados
Domicilio	Para localizar presencialmente, en caso de ser necesario, a algún de los implicados

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X

Otro Despacho del Secretario de Educación Jalisco	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>  Por medio de correo electrónico	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Leticia Madrigal López/ Rosalinda Venegas González
Cargo	Responsable del Área Asociación de Padres de Familia/ Asesora de la Dirección de Participación Social
Teléfono y extensión	38192726 ext. 25362 y 25418
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:leticia.madrigal@jalisco.gob.mx">leticia.madrigal@jalisco.gob.mx</a> <a href="mailto:rosalinda.venegas@jalisco.gob.mx">rosalinda.venegas@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Manejo, asesoría y consulta
Obligaciones	Asesorar a los interesados en el manejo y registro de la información depositada en la Sistema Informático de Participación Social (SIPAS)

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Balcázar	Rubio	Martin Javier
		Cortes	Carrillo	Maricela
		Muñoz	Martínez	Claudia María
		Navidad	Juárez	Martha Paola
		Tirzo	Durán	Victor Hugo
		Esparza	Casillas	Oscar
		Flores	Cueva	Juan Manuel
		Godina	Rodríguez	Ma. Silvia
		Gutierrez	Camarena	Rigoberto
		Gutierrez	Oropeza	Ma. Alejandra
		Hernandez	Magallon	Carmen
		Perez	Davila	Hector
		Quevedo	Lugo	Maria De Jesus
		Ruiz	Melchor	Maricela
		Vargas	Vallejo	Maria Elena
		Cobos	Galvan	Eloy
		Espinosa	Silva	Carmen
		Lomeli	Rodríguez	Abraham Israel

Cargo	Asesores Técnicos
Funciones/perfil	Asesoría y consulta
Obligaciones	Asesoría a directivos y padres o madres de familia para generar el registro correspondiente en el Sistema Informático de Participación Social (SIPAS)

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Ciudadano	Combinado	X
------------------	-----------	-----------	---

Descripción

Padres de familia y docentes registran los ingresos y egresos correspondientes a las aportaciones voluntarias así como los datos de los integrantes de la mesa directiva de cada plantel adscrito a esta Secretaría

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Se solicita documentación física y electrónica que ampare los registros anteriormente descritos

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipos de cómputo con usuario y contraseña al resguardo de la Dirección de Participación Social, ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1351, Edificio "C", Planta Baja Col. Miraflores C.P. 44270

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

Se puede proporcionar el documento físico que se solicite por una copia fotostática, escaneo o a través de un dispositivo USB	Se puede proporcionar el documento físico que se solicite por una copia fotostática, escaneo o a través de un dispositivo USB
---	---

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: A través de las solicitudes realizadas por el Despacho del Secretario de Educación del Estado de Jalisco o por el Órgano Interno y /o Estatal de Control

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Participación Social/ Consejos de Participación Social en la Educación (CEPSE)

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Contar con la información correspondiente al nombre, teléfono, CURP y correo electrónico de directivos, docentes, padres y madres de familia de cada plantel educativo que conforme su Consejo Escolar de Participación Social.  
 Contar con la información correspondiente al nombre los servidores públicos, padres y madres de familia y representantes del sindicato que conformen el Consejo Municipal de Participación Social en la entidad.

**4. Fundamento legal:**

Art. 90, fracciones I, II, III, V, VI, VII, IX del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco  
 Acuerdo 08/08/17 Establecido por el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE)

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre Completo	directivos, docentes, padres y madres de familia
Teléfono	Para localizar vía telefónica, en caso de ser necesario, a alguno de los implicados
CURP	Dato solicitado por el CONAPASE
Correo Electrónico	Para localizar presencialmente, en caso de ser necesario, a algún de los implicados

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

Directa	X
Formulario físico	X

Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro Despacho del Secretario de Educación Jalisco CONAPASE	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>  Por medio de correo electrónico	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ramses Figueroa Díaz
Cargo	Responsable del Área de Consejos Escolares de Participación Social
Teléfono y extensión	38192726 ext. 25442
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:ramses.figueroa@jalisco.gob.mx">ramses.figueroa@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Manejo, asesoría y consulta
Obligaciones	Asesorar a los interesados en el manejo y registro de la información depositada en el Registro de Participación Social en la Educación (REPASE)

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Balcázar	Rubio	Martin Javier
		Cortes	Carrillo	Maricela
		Navidad	Juárez	Martha Paola
		Tirzo	Durán	Víctor Hugo
		Godina	Rodríguez	Ma. Silvia
		Gutiérrez	Camarena	Rigoberto
		Gutiérrez	Oropeza	Ma. Alejandra
		Hernández	Magallon	Carmen
		Padilla	Valdespino	Rosa Isela
		Pérez	Dávila	Héctor
		Ruiz	Melchor	Maricela
		Vargas	Vallejo	María Elena

		Cobos	Galván	Eloy
		Espinosa	Silva	Carmen
	Cargo	Asesores de la Dirección de Participación Social		
	Funciones/perfil	Asesoría y consulta		
	Obligaciones	Asesoría a directivos de los planteles correspondientes a esta Secretaría del Registro de Participación Social en la Educación (REPASE)		

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Directivos de cada centro educativo obligado a constituir su Consejo Escolar de Participación Social en la Educación solicita asesoría para el registro de las 3 sesiones prueba de que se está ejecutando lo comandado por la Federación

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Solo se realiza el registro en la plataforma citada

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Equipos de cómputo con usuario y contraseña al resguardo de la Dirección de Participación Social, ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1351, Edificio "C", Planta Baja, Col. Miraflores C.P. 44270

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

Se puede proporcionar el documento físico que se solicite por una copia fotostática, escaneo o a través de un dispositivo USB	Se puede proporcionar el documento físico que se solicite por una copia fotostática, escaneo o a través de un dispositivo USB
---	---

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: A través de las solicitudes realizadas por el Despacho del Secretario de Educación del Estado de Jalisco o por el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE)

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****43. Nombre de la dirección o área:**

DIRECCION DE FORMACIÓN A PADRES D FAMILIA

**44. Nombre del sistema:**

No llenar

**45. Objetivo:**

El objetivo de la Dirección de formación a padres de familia es proporcionar herramientas a madres, padres de familia y tutores a través de estrategias y acciones donde se promueva la participación activa y consciente, que fortalezca el desarrollo integral de sus hijos, la interacción familia-escuela y la integración de comunidades de aprendizaje en un ambiente sano.

**46. Fundamento legal:**

Los artículos 32 y 33 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, menciona que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de calidad de cada individuo y una mayor equidad educativa, por lo que para cumplir en este ámbito llevará a cabo las actividades siguientes:

- **Impulsar programas** y escuelas dirigidos a los padres de familia o tutores, que les permitan dar mejor atención a sus hijos, y
- Desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor del respeto, la igualdad, solidaridad y la prevención de la violencia escolar desde el hogar.
- 

En el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco, se obliga a las Dependencias a elaborar, aprobar, publicar y poner a disposición las Reglas de Operación de los programas que brinden subsidios o apoyos públicos.

Reglas de operación del programa escuela para padres para el ejercicio del año fiscal 2018, publicado el 13 de marzo de 2018.

Nace como Dirección, a partir de la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría de

Educación del Estado de Jalisco , el 13 de enero de 2019:

- Artículo 93 De las Atribuciones de la Dirección de Formación a Padres , fracciones I a la XII, indica elaborar plan de trabajo; coordinar y supervisar las acciones de los programas a cargo de esta dirección; informar resultados; participar en el diseño de propuestas coadyuvantes a la educación para la vida; accionar con la Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaria de Educación Media Superior y la Dirección General de Delegaciones Regionales para coordinar la participación de jefes de sector y supervisores de educación básica y medio superior para promocionar los programas de formación a padres de familia; establecer y coordinar la capacitación al personal; establecer plan de trabajo para la inscripción; autorizar a los facilitadores; dirigir la capacitación y asesoría formativa a los facilitadores; Establecer plan de trabajo para la distribución del material didáctico a las escuelas incorporadas al programa; Implementar estrategias para la implementación, seguimiento y evaluación; realizar los foros estatales de experiencias de los programas de formación a padres de familia, con la participación de la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Delegaciones Regionales.

**47. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre de los Pares de familia o tutor	
Escolaridad	
Escuela	

**48. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	XX
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**49. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ma. Inés Melendrez Hernández
--------	------------------------------

Cargo	Apoyo Administrativo
Teléfono y extensión	36-78-75-00 ext. 59308
Correo electrónico institucional	Ines.melendrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyo Administrativo y Trabajadora Social
Obligaciones	TRANSPARENCIA, MIR, RESGUARDO DE DATOS Y RELACIÓN DE CONSTANCIAS.

**50. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ma. Inés Melendrez Hernández	
	Cargo	Apoyo Administrativo	
	Funciones/perfil	Ines.melendrez@jalisco.gob.mx	
	Obligaciones	TRANSPARENCIA, MIR, RESGUARDO DE DATOS Y RELACIÓN DE CONSTANCIAS.	
2	Nombre		
	Cargo		
	Funciones/perfil		
	Obligaciones		
3	Nombre		
	Cargo		
	Funciones/perfil		
	Obligaciones		

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**51. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

**52. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

**53. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En archivos de Excel, resguardado en una memoria externa.  
 Físicamente en archivero con llave .

**54. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**55. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**56. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****71. Nombre de la dirección o área:**

DIRECCION DE FORMACIÓN A PADRES DE FAMILIA

**72. Nombre del sistema:**

REGISTRO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL ESTADO DE JALISCO

**73. Objetivo:**

El objetivo de la Dirección de formación a padres de familia es proporcionar herramientas a madres, padres de familia y tutores a través de estrategias y acciones donde se promueva la participación activa y consciente, que fortalezca el desarrollo integral de sus hijos, la interacción familia-escuela y la integración de comunidades de aprendizaje en un ambiente sano.

**74. Fundamento legal:**

Los artículos 32 y 33 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, menciona que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de calidad de cada individuo y una mayor equidad educativa, por lo que para cumplir en este ámbito llevará a cabo las actividades siguientes:

- **Impulsar programas** y escuelas dirigidos a los padres de familia o tutores, que les permitan dar mejor atención a sus hijos, y
- Desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor del respeto, la igualdad, solidaridad y la prevención de la violencia escolar desde el hogar.

En el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco, se obliga a las Dependencias a elaborar, aprobar, publicar y poner a disposición las Reglas de Operación de los programas que brinden subsidios o apoyos públicos.

Reglas de operación del programa escuela para padres para el ejercicio del año fiscal 2018, publicado el 13 de marzo de 2018.

Nace como Dirección, a partir de la publicación del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, el 13 de enero de 2019:

- Artículo 93 De las Atribuciones de la Dirección de Formación a Padres , fracciones I a la XII, indica elaborar plan de trabajo; coordinar y supervisar las acciones de los programas a cargo de esta dirección; informar resultados; participar en el diseño de propuestas coadyuvantes a la educación para la vida; accionar con la Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Delegaciones Regionales para coordinar la participación de jefes de sector y supervisores de educación básica y medio superior para promocionar los programas de formación a padres de familia; establecer y coordinar la capacitación al personal; establecer plan de trabajo para la inscripción; autorizar a los facilitadores; dirigir la capacitación y asesoría formativa a los facilitadores; Establecer plan de trabajo para la distribución del material didáctico a las escuelas incorporadas al programa; Implementar estrategias para la implementación, seguimiento y evaluación; realizar los foros estatales de experiencias de los programas de formación a padres de familia, con la participación de la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Delegaciones Regionales.

**75. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre de los Padres de familia o tutor	
Escolaridad	
Escuela	

**76. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	XX
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**77. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ma. Inés Melendrez Hernández
Cargo	Apoyo Administrativo

Teléfono y extensión	36-78-75-00 ext. 59308
Correo electrónico institucional	Ines.melendrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyo Administrativo y Trabajadora Social
Obligaciones	TRANSPARENCIA, MIR, RESGUARDO DE DATOS Y RELACIÓN DE CONSTANCIAS.

**78. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ma. Inés Melendrez Hernández	
	Cargo	Apoyo Administrativo	
	Funciones/perfil	Ines.melendrez@jalisco.gob.mx	
	Obligaciones	TRANSPARENCIA, MIR, RESGUARDO DE DATOS Y RELACIÓN DE CONSTANCIAS.	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**79. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**80. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

**81. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En archivos de Excel, resguardado en una memoria externa. Físicamente en archivero con llave, en las instalaciones de Av. Alcalde 1351 edificio C, planta baja, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
---

**82. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**83. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**84. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Estadística y Sistemas de Información-Dirección General de Planeación
--

**2. Nombre del sistema:**

CATALOGO DE CENTRO DE TRABAJO DEL ESTADO DE JALISCO
---

**3. Objetivo:**

Recabar los datos de contacto e identidad del Director de los Centro Escolares para actualizarlos en el Catalogo de Centros de Trabajo.
---

**4. Fundamento legal:**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco.**  
**Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía del INEGI.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
CURP del Director de la Escuela	Para llenado de catalogo
Teléfono Celular y Fijo del Director de la Escuela	Para llenado de catalogo
Correo electrónico del Director de la Escuela	Para llenado de catalogo
RFC del Director de la Escuela	Para llenado de catalogo

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fanny Guadalupe Valdivia Márquez
Cargo	Directora de Estadística y Sistemas de Información
Teléfono y extensión	(33) 30307521
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:fanny.valdivia@jalisco.gob.mx">fanny.valdivia@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Director / Habilidades Directivas
Obligaciones	Establecer los procedimientos para el levantamiento de información estadística. Llevar el control y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo. Integrar el inventario de los Centros de Trabajo, con la participación de las Delegaciones regionales y planteles educativos.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jose Edgardo Reyna Mancilla
	Cargo	Responsable del Departamento de Levantamiento Estadístico y Enlace Regional.
	Funciones/perfil	Jefe de Departamento / Informático
	Obligaciones	Dar mantenimiento a la plataforma informática (Sistema CETAAD) en donde se solicita a los Directores de las Escuelas realizar la actualización de los datos, así como el tratamiento de los datos obtenidos en dicha plataforma.
2	Nombre	Francisco Javier López Pelayo
	Cargo	Responsable del Depto. de Sistemas.
	Funciones/perfil	Jefe de Departamento / Informático
	Obligaciones	Tratamiento de los datos para actualizar el Catálogo de Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Jalisco.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Para uso interno de la Dirección de Estadística y Sistemas de Información.

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Servidor hospedado en la Dirección de Tecnología de la Información de la SEJ y Archivo de la Dirección de Estadística y Sistemas de Información.

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El Site se encuentra ubicado en la Dirección de Tecnología de la Información de la SEJ.

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		X			X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Los datos los registra la Dirección de Estadística y Sistemas de Información en la Plataforma de Sistema de Información de Centros (SIC) de la Secretaría de Educación Pública.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Alfabetización Digital /Programa DIPTA LAB

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contribuir a incrementar el acceso, la equidad y la calidad de la educación mediante acciones que fomenten el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), y de las ciencias en apoyo a los docentes y alumnos de educación básica.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 101 del Reglamento interno de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre de docentes	Justificar su asistencia a los cursos
Correo electrónico	Enviarles información posterior al curso
Números telefónicos fijos y de celular	Invitarlos a eventos y actividades que pueden serles de interés
Nombre de alumno	Justificar su asistencia al taller

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luz Patricia Ramírez Aceves
Cargo	Jefa de Innovación Educativa
Teléfono y extensión	3330306800 ext 56866
Correo electrónico institucional	luz.ramirezaceves@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la operatividad del programa de Capacitación DIPTA LAB en todas sus modalidades Reto DIPTA KIDS, Especialistas de Verano, Talleres de Ciencia
Obligaciones	Desarrollo de talleres, Coordinación de asesores que imparten los talleres, organización de eventos, estadísticas.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Magdalena Andrade Serrano
	Cargo	Apoyo administrativo
	Funciones/perfil	Administrativas, impartición de talleres.
	Obligaciones	Actualización de base de datos, envío de información e invitaciones a talleres y eventos de robótica
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Listas de asistencia en físico, formularios electrónicos.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora personal con clave de usuario y contraseña, resguardada en oficina cerrada en el Edificio DIPTA ubicado en Helios # 1217, Col. Mirador del Sol. Zapopan, Jal.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	x	SI	NO	Transmisión	x	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.				Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**85. Nombre de la dirección o área:**

**Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo  
Programa de Apoyo a la Educación Artística**

**86. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**87. Objetivo:**

Contribuir a una educación integral en los alumnos de nivel básico, principalmente de primaria; a través de servicios artístico-culturales y de asesoría en materia de educación artística que se brindan a petición de parte como apoyo y recurso didáctico al plan de estudios.

**88. Fundamento legal:**

- Art. 3ª fracción V y 4ª de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
El estado promoverá la investigación científica y tecnológica y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura.
- Art. 4ª Constitución Política del Estado de Jalisco  
Toda persona gozará de los derechos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como son el derecho a la educación y la cultura.
- Ordenamientos de la Ley General de Educación y Ley de Educación del Estado de Jalisco  
Se debe contribuir a fortalecer la valoración de las tradiciones y particularidades culturales de las diversas regiones del país, impulsar la creación artística y propiciar la adquisición el enriquecimiento y la difusión de los bienes y valores de la cultura universal, en especial de aquellos que constituyen el patrimonio cultural de la nación.
- Art. 15 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco  
La Secretaría de Educación Pública tiene las atribuciones de coordinar y organizar con la dependencia competente, la educación artística en el sistema educativo, la práctica y desarrollo de las bellas artes y artes populares entre la comunidad y la participación en exposiciones y representaciones artísticas regionales, locales, nacionales e internacionales.
- Art. 42 y 46 Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado de Jalisco  
Las autoridades deberán fomentar entre niñas, niños y adolescentes el gusto por las bellas artes, así como estimular la creatividad artística conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.
- Art 6ª Ley del Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco  
Atribuye a la Secretaría de Cultura en coordinación con la Secretaría de Educación Jalisco el diseñar, operar y evaluar los programas de educación artística, además de procurar el

<p>desarrollo de las capacidades y potencialidades artísticas de la población, así como favorecer su acceso a la cultura y las artes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 102 Reglamento Interno de la SEJ Atribuye a la Dirección de Articulación de Programas Estratégicos, crear programas para el fomento y la difusión del arte, la cultura y las tradiciones, además de diseñar y proponer proyectos a la cultura y tradiciones nacionales.</li> <li>• Propuesta Curricular para la Educación Obligatoria 2016 Las escuelas deben brindar oportunidades para desarrollar la creatividad, la apreciación y la expresión artística. Esta área de desarrollo incluye la experimentación, exploración y disfrute de diversas manifestaciones artísticas, que en conjunto han dado resultados que son ejemplos destacados de producciones originales musicales, sonoras, visuales, plásticas, dancísticas y teatrales, que muestran los alcances de la creatividad humana en las artes.</li> <li>• Objetivo 5 Programa Sectorial de Educación Promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación. Una de sus estrategias es fomentar la educación artística y cultural y crear mayores oportunidades de acceso a la cultura, especialmente para el sector educativo.</li> </ul>
--

**89. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Identificar
Teléfono	Contactar
Domicilio	Comprobar
Escuela o área donde se desempeña	Contactar
Datos de filiación	Identificar
Grado académico	Comprobar
Clave presupuestal	Identificar / Comprobar
Correo electrónico	Contactar

**90. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**91. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luz Adriana Lozano Rojas
Cargo	Área Gestión del Programa de Apoyo a la Educación Artística
Teléfono y extensión	3280-14-12 / 3854-94-30 / 3615-74-38
Correo electrónico institucional	adriana.lozano@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Gestión y coordinación de proyectos artísticos, atención a las necesidades en las instalaciones que dependen del PAEA, eventos y proyectos especiales. Diplomado en Gestión Laboral, Musicoterapeuta, Cantante, Promotora Cultural.
Obligaciones	Gestionar las diversas necesidades en el PAEA, proyectos y eventos educativos artísticos.

**92. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Judith Robles Chávez
	Cargo	Área Evaluación y seguimiento
	Funciones/perfil	Licenciada En Relaciones Internacionales
	Obligaciones	Supervisión de numeralias planeación de proyectos cronogramas de actividades, logística y manejo de bases de datos en proyectos especiales.
2	Nombre	Ma. Magdalena Puente Pérez
	Cargo	Responsable Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Licenciada en Administración
	Obligaciones	Elaboración y actualización de plantilla. Supervisión de movimientos de personal y nómina.
3	Nombre	Ma. Imelda de León Ruiz
	Cargo	Enlace de Contraloría Social y responsable de Viáticos.
	Funciones/perfil	Licenciada en Trabajo Social
	Obligaciones	Control y comprobación como enlace de Contraloría Social. Enlace en el Sistema Financiero de viáticos.
4	Nombre	Alejandra Margarita Esparza Díaz
	Cargo	Secretaria de Apoyo
	Funciones/ perfil	Habilitada de nómina Carrera Técnica Comercial
	Obligaciones	Control de nómina, pagos al personal del PAEA, recepción y devolución de cheques. Archivo del personal adscrito al PAEA

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**93. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**94. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se encuentran en expedientes de personal. Archivo del PAEA Programa de Apoyo a la Educación Artística. Domicilio Ávila Camacho 1241, San Miguel de Mezquitán.
---

**95. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se resguarda en gavetas en el espacio físico de las labores en las oficinas del PAEA ubicadas en Ávila Camacho 1241.
--

**96. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	x	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**97. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

La documentación se conserva como indican las reglas de operación atendiendo las necesidades de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, a la cual pertenece el Programa: Plantillas y expedientes de personal, Reportes de actuación, Estadística y numeralia.

**98. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Dirección de Alfabetización Digital /Área de Administración

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Brindar apoyo administrativo a todo el personal de la Dirección de Alfabetización Digital para realizar las gestiones y trámites ante las autoridades correspondientes.

4. Fundamento legal:

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Expedientes personales	Crear bases de datos, incidencias, comisiones


**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Georgina Mercedes Valverde Barreto
Cargo	Responsable de Recursos Humanos de la DIPTA
Teléfono y extensión	3330306800 ext 56817
Correo electrónico institucional	Georgina.valverde@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Mantener actualizado los expedientes del personal y todos los trámites administrativos correspondientes.
Obligaciones	Registro de incidencias, de comisiones, actualización de plantillas de personal.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Araceli Gutiérrez Villarruel
	Cargo	Apoyo administrativo
	Funciones/perfil	Ayudar a capturar información y archivar documentos
	Obligaciones	Recepción de documentos y registro de incidencias.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Listas de asistencia en físico, formularios electrónicos.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora personal con clave de usuario y contraseña, resguardada en oficina cerrada en el Edificio DIPTA ubicado en Helios # 1217, Col. Mirador del Sol. Zapopan, Jal.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	NO	Transmisión	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.				Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

Actualizaciones de datos del personal, así como incidencias y comisiones.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**99. Nombre de la dirección o área:**

Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

**100. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**101. Objetivo:**

Fomentar el desarrollo de educación con calidad y equidad, estilos de vida saludables y habilidades socioemocionales en las niñas y niños, por medio de talleres de educación artística, nutricional, activación física y asistencia alimentaria, en las escuelas públicas del estado de Jalisco, seleccionadas para participar en "EL PROGRAMA". Esto contribuye a dar cumplimiento con los objetivos, metas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza del Estado de Jalisco, mejorando las condiciones de vida de los alumnos de educación básica.

**102. Fundamento legal:**

Lineamientos de focalización del programa Recrea, Escuela para la Vida, para el ejercicio fiscal 2019.

[https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9\\_secc\\_ii.pdf](https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9_secc_ii.pdf).

**103. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Expediente interno
Domicilio	Expediente interno
Teléfono	Expediente interno
RFC	Expediente interno
CURP	Expediente interno

**104. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Entregado en físico (copia simple)	

**105. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Susana Gabriela Muñiz Moreno
Cargo	Directora Ejecutiva
Teléfono y extensión	36787500 ext. 59311
Correo electrónico institucional	susana.muniz@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	<p>Elaborar, presentar a la Dirección General de Educación para la Vida para su aprobación e implementar el plan de trabajo, presupuesto y plan de contratación de personal de los programas específicos a cargo de esta dirección;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las acciones de los programas específicos a cargo de esta dirección;</li> <li>• Informar de sus resultados a la Dirección General de Educación para la Vida;</li> <li>• Participar en el diseño de propuestas de metodologías y programas curriculares coadyuvantes a la educación para la vida, proponiéndolas a la Dirección General de Educación para la Vida para su validación;</li> <li>• Contribuir con la Dirección de Educación Física y Deporte, en el establecimiento de programas de activación física que contribuyan al desarrollo de un estilo de vida saludable y la prevención de enfermedades, en beneficio de la salud integral de los educandos, en</li> </ul>

	sinergia con los objetivos de la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la formación integral de los alumnos mediante la ampliación de la jornada escolar en planteles de educación básica;</li> <li>• Establecer estrategias para integrar la expresión artística (teatro, danza, artes plásticas y música) como herramienta de transformación social para el desarrollo de habilidades que</li> </ul>
Obligaciones	

**106. Operadores del sistema (responsables):**

6	Nombre	Hucami Rodríguez Quintero
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
--	--	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**107. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Ciudadano		Combinado	
------------------	---	-----------	--	-----------	--

Descripción

Para consulta de los expedientes de becarios.

**108. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Se recibieron en físico y se resguardan.
--

**109. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Estos documentos se encuentran en una gaveta bajo llave resguardados bajo la Dirección Ejecutiva del Programa, ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1531, Torre de Educación Edificio B, Piso 2, Col. Miraflores. Guadalajara.
---

**110. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
En caso de ser requerido por el titular de la información, se le entregará copia simple del documento solicitado.					

--	--

**111. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se remiten al área del personal para el debido proceso.

**112. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**113. Nombre de la dirección o área:**

Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

**114. Nombre del sistema:**

**No llenar**  
 Becarios

**115. Objetivo:**

Recrea, Escuela para la Vida es una apuesta por mejorar la educación y la salud integral de las niñas y los niños de las primarias públicas de Jalisco a través de talleres en artes, activación física, nutrición y huertos. Busca formar a los niños en habilidades fundamentales para la vida, que no son solo leer y sumar, sino tener habilidades socioemocionales, educación para la ciudadanía y para la salud, y así contribuir a su bienestar y capacidad de enfrentarse al mundo.

**116. Fundamento legal:**

Lineamientos de focalización del programa Recrea, Escuela para la Vida, para el ejercicio fiscal 2019.

[https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9\\_secc\\_ii.pdf](https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9_secc_ii.pdf).

**117. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Expediente interno
Domicilio	Expediente interno
Teléfono	Expediente interno
RFC	Expediente interno
CURP	Expediente interno

**118. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Entregado en físico (copia simple)	

**119. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Susana Gabriela Muñiz Moreno
Cargo	Directora Ejecutiva
Teléfono y extensión	36787500 ext. 59311
Correo electrónico institucional	susana.muniz@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	<p>Elaborar, presentar a la Dirección General de Educación para la Vida para su aprobación e implementar el plan de trabajo, presupuesto y plan de contratación de personal de los programas específicos a cargo de esta dirección;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las acciones de los programas específicos a cargo de esta dirección;</li> <li>• Informar de sus resultados a la Dirección General de Educación para la Vida;</li> <li>• Participar en el diseño de propuestas de metodologías y programas curriculares coadyuvantes a la educación para la vida, proponiéndolas a la Dirección General de Educación para la Vida para su validación;</li> <li>• Contribuir con la Dirección de Educación Física y Deporte, en el establecimiento de programas de activación física que contribuyan al desarrollo de un estilo de vida saludable y la prevención de enfermedades, en beneficio de la salud integral de los educandos, en sinergia con los objetivos de la Subsecretaría de</li> </ul>

	Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la formación integral de los alumnos mediante la ampliación de la jornada escolar en planteles de educación básica;</li> <li>• Establecer estrategias para integrar la expresión artística (teatro, danza, artes plásticas y música) como herramienta de transformación social para el desarrollo de habilidades que</li> </ul>
Obligaciones	

**120. Operadores del sistema (responsables):**

6	Nombre	Hucami Rodríguez Quintero
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
--	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**121. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Para consulta de los expedientes de becarios.

**122. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se recibieron en físico y se resguardan.
--

**123. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Estos documentos se encuentran en una gaveta bajo llave resguardados bajo la Dirección Ejecutiva del Programa, ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1531, Torre de Educación Edificio B, Piso 2, Col. Miraflores. Guadalajara.
---

**124. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
En caso de ser requerido por el titular de la información, se le entregará copia simple del documento solicitado.							

--	--

**125. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se remiten al área del personal para el debido proceso.

**126. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Alfabetización Digital /Programa de Robótica

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contribuir a incrementar el acceso, la equidad y la calidad de la educación mediante acciones que fomenten el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), en apoyo a los docentes y alumnos de educación básica.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 101 del Reglamento interno de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre de docentes	Justificar su asistencia a los cursos
Correo electrónico	Enviarles información posterior al curso
Números telefónicos fijos y de celular	Invitarlos a eventos y actividades que pueden serles de interés
Nombre de alumno	Justificar su asistencia al taller

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luz Patricia Ramírez Aceves
Cargo	Jefa de Innovación Educativa
Teléfono y extensión	3330306800 ext 56866
Correo electrónico institucional	luz.ramirezaceves@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la operatividad del programa de Capacitación DIPTA ACADEMY
Obligaciones	Desarrollo de talleres, Coordinación de asesores que imparten los talleres, organización de eventos, estadísticas.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Mirna Elizabeth Hernández Zavala
	Cargo	Apoyo administrativo
	Funciones/perfil	Administrativas, impartición de talleres.
	Obligaciones	Actualización de base de datos, envío de información e invitaciones a talleres y eventos de robótica
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Listas de asistencia en físico, formularios electrónicos.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora personal con clave de usuario y contraseña, resguardada en oficina cerrada en el Edificio DIPTA ubicado en Helios # 1217, Col. Mirador del Sol. Zapopan, Jal.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	x	SI	NO	Transmisión	x	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.				Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contacto con los Supervisores de zona escolar, Directivo y/o responsables de Escuelas de Tiempo Completo, para el envío de respuestas a sus solicitudes.

**4. Fundamento legal:**

Convenio Marco  
 Reglas de Operación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Para dar respuesta a petición
Teléfono	Para dar respuesta a petición
correo	Para dar respuesta a petición

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

A través de oficio entregado en físico o por correo	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alma Esmeralda García Cataño
Cargo	Responsable de Gestión y Seguimiento de Asuntos Jurídicos
Teléfono y extensión	38 19 27 27 Ext. 25272
Correo electrónico institucional	esmeralda.garcia.petc@gmail.com
Funciones/perfil	Licenciada en Derecho
Obligaciones	Las especificadas en su contrato

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

Sistemas internos
-------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Contenido de datos electrónico en computadora
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipo de cómputo ubicado en las instalaciones del Programa Escuelas de Tiempo Completo, Av. Alcalde 1351, planta baja, Torre de Educación, Guadalajara, Jalisco.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se conserva una copia de las respuestas emitidas para su archivo correspondiente.						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	Personal que labora por honorarios similares a salario			
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**127. Nombre de la dirección o área:**

Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo

**128. Nombre del sistema:**

No llenar

**129. Objetivo:**

Implementar estrategias para la administración de los recursos del S.A. de la Coordinación y en las escuelas incorporadas al programa, planeando, desarrollando, organizando, y dando seguimiento así como garantizar que el S.A. se brinde en apego a la normativa correspondiente.

Coordinar las actividades de los asesores regionales y el seguimiento a los procesos administrativos y de participación de las escuelas para que se ejecuten en apego a la normativa correspondiente.

**130. Fundamento legal:**

<b>Convenio Marco</b> <b>Reglas de Operación</b>
---

**131. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre completo	Conformación de bases de datos, elaboración de recibos de entregas y elaboración de tarjetas bancarias
RFC	Conformación de bases de datos, elaboración de recibos de entregas y elaboración de tarjetas bancarias
CURP	Conformación de bases de datos, elaboración de recibos de entregas y elaboración de tarjetas bancarias
Clave Presupuestal	Conformación de bases de datos, elaboración de recibos de entregas y elaboración de tarjetas bancarias

**132. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	x
Quando suben sus datos a la plataforma de gestión educativa	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**133. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Valerio López García
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Estatal del Servicio de Alimentación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Asesores Regionales.</li> </ul>
Teléfono y extensión	38 19 27 27 Ext. 25251
Correo electrónico institucional	valerio.lopezgarcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	<p>Ejecutar las funciones de Coordinador del Servicio de Alimentación del PETC; implementar estrategias para la administración de los recursos del S.A. de la coordinación y en las escuelas incorporadas al programa; planear, desarrollar, organizar, dar seguimiento y garantizar que el S.A. se brinde en apego a la normativa correspondiente. Así mismo, ejecutar las funciones de Coordinador de Asesores Regionales; coordinar las actividades de los asesores regionales, del seguimiento a los procesos de comprobación del gasto de las escuelas, la recepción y fiscalización, captura de información y reportes del ejercicio del recurso de las escuelas beneficiadas, así como el coordinar las actividades de atención y recepción de los documentos de las escuelas, aunado a la asesoría telefónica y presencial de las escuelas. Elaboración de informes trimestrales y finales de operación de las áreas a su cargo. Y demás que requiera la Coordinación del PETC.</p> <p>Licenciado en Comercio Internacional</p>
Obligaciones	De acuerdo a contrato de honorarios

**134. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Dalia Rivera Silva
	Cargo	Asesor Regional
	Funciones/perfil	<p>Ejecutar las funciones de Asesor Regional encargado de las regiones Ciénega y Centro 2 (Zapopan) del Estado de Jalisco inscritas al Programa Escuelas de Tiempo Completo, las cuales comprenden el brindar asesorías en aspectos financieros, del servicio de alimentación y de temas de recursos humanos a las figuras educativas de dicha región, dando seguimiento y acompañamiento a las ETC de las regiones asignadas respecto al correcto ejercicio de los recursos otorgados por el programa y el buen funcionamiento del modelo. Y demás que requiera la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo.</p>

		Lic. En Gastronomía.
	Obligaciones	
2	Nombre	Carlos Israel Ramírez Gutiérrez
	Cargo	Asesor Regional
	Funciones/perfil	<p>Ejecutar las funciones de Asesor Regional encargado de las regiones Norte y Centro 2 del Estado de Jalisco inscritas al Programa Escuelas de Tiempo Completo, las cuales comprenden el brindar asesorías en aspectos financieros, del servicio de alimentación y de temas de recursos humanos a las figuras educativas de dicha región, dando seguimiento y acompañamiento a las ETC de las regiones asignadas respecto al correcto ejercicio de los recursos otorgados por el programa y el buen funcionamiento del modelo. Y demás que requiera la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo. Y demás que requiera la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo.</p> <p>Lic. En Arquitectura.</p>
	Obligaciones	
3	Nombre	Yolanda Reyes Barba
	Cargo	Asesor Regional
	Funciones/perfil	<p>Ejecutar las funciones de Asesor Regional encargado de las regiones Altos Sur y Lagunas del Estado de Jalisco inscritas al Programa Escuelas de Tiempo Completo, las cuales comprenden el brindar asesorías en aspectos financieros, del servicio de alimentación y de temas de recursos humanos a las figuras educativas de dicha región, dando seguimiento y acompañamiento a las ETC de la región asignada respecto al correcto ejercicio de los recursos otorgados por el programa y el buen funcionamiento del modelo. Y demás que requiera la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo.</p> <p>Lic. En Derecho.</p>
	Obligaciones	
4	Nombre	Patricia Marisol Ibarra Frausto
	Cargo	Asesor Regional
	Funciones/perfil	<p>Ejecutar las funciones de Asesor Regional encargado de las regiones Altos Norte y Sureste del Estado de Jalisco inscritas al Programa Escuelas de Tiempo Completo, las cuales comprenden el brindar asesorías en aspectos financieros, del servicio de alimentación y de temas de recursos humanos a las figuras educativas de dicha región, dando seguimiento y acompañamiento a las ETC de las regiones asignadas respecto al correcto ejercicio de los recursos otorgados s por el programa y el buen funcionamiento</p>

		del modelo. Y demás que requiera la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo.  Lic. En Nutrición.
	Obligaciones	
5	Nombre	Christian Oswaldo Mora Gómez
	Cargo	Asesor Regional
	Funciones/perfil	Ejecutar las funciones de Asesor Regional encargado de las regiones Costa Sur y Valles del Estado de Jalisco inscritas al Programa Escuelas de Tiempo Completo, las cuales comprenden el brindar asesorías en aspectos financieros, del servicio de alimentación y de temas de recursos humanos a las figuras educativas de dicha región, dando seguimiento y acompañamiento a las ETC de las regiones asignadas respecto al correcto ejercicio de los recursos otorgados s por el programa y el buen funcionamiento del modelo. Y demás que requiera la Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo.  Lic. En Derecho.
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**135. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Sistemas internos
-------------------

**136. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Contenido de datos electrónico en computadora
---

**137. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipo de cómputo ubicado en las instalaciones del Programa Escuelas de Tiempo Completo, Av. Alcalde 1351, planta baja, Torre de Educación, Guadalajara, Jalisco.
---

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Hay recibo de nómina (copia) se le entrega al directivo, docente o personal del apoyo, cuando firma nómina en la DRSE correspondiente.							

**139. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**140. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	Personal que labora por honorarios similares a salario			
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Alfabetización Digital /Programa de Robótica

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contribuir a incrementar el acceso, la equidad y la calidad de la educación mediante acciones que fomenten el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), y de las ciencias en apoyo a los docentes y alumnos de educación básica.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 101 del Reglamento interno de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre de docentes	Justificar su asistencia a los cursos
Correo electrónico	Enviarles información posterior al curso
Números telefónicos fijos y de celular	Invitarlos a eventos y actividades que pueden serles de interés
Nombre de alumno	Justificar su asistencia al taller

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

Directa

X

Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luz Patricia Ramírez Aceves
Cargo	Jefa de Innovación Educativa
Teléfono y extensión	3330306800 ext 56866
Correo electrónico institucional	luz.ramirezaceves@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la operatividad del programa de Capacitación DIPTA LAB en todas sus modalidades Reto DIPTA KIDS, Especialistas de Verano, Talleres de Ciencia
Obligaciones	Desarrollo de talleres, Coordinación de asesores que imparten los talleres, organización de eventos, estadísticas.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Magdalena Andrade Serrano
	Cargo	Apoyo administrativo
	Funciones/perfil	Administrativas, impartición de talleres.
	Obligaciones	Actualización de base de datos, envío de información e invitaciones a talleres y eventos de robótica
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	x	Físico		Combinado	x
------------------	---	--------	--	-----------	---

**Descripción**

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Listas de asistencia en físico, formularios electrónicos.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora personal con clave de usuario y contraseña, resguardada en oficina cerrada en el Edificio DIPTA ubicado en Helios # 1217, Col. Mirador del Sol. Zapopan, Jal.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	x	SI	NO	Transmisión	x	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.				Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Alfabetización Digital /Programa de Robótica

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Contribuir a incrementar el acceso, la equidad y la calidad de la educación mediante acciones que fomenten el uso de la robótica en apoyo a los docentes y alumnos de educación básica.**

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 101 del Reglamento interno de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre de docentes	Justificar su asistencia a los cursos
Correo electrónico	Enviarles información posterior al curso
Números telefónicos fijos y de celular	Invitarlos a eventos y actividades que pueden serles de interés
Nombre de alumno	Justificar su asistencia al taller

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Miguel Guadalupe Patrón Bogarin
Cargo	Encargado del área de Robótica
Teléfono y extensión	3330306800 ext 56820
Correo electrónico institucional	miguel.patron@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la operatividad del programa de Robótica
Obligaciones	Desarrollo de talleres, Coordinación de asesores que imparten los talleres, organización de eventos, estadísticas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Karla Elizabeth Jacobo Echeverría
	Cargo	Apoyo administrativo
	Funciones/perfil	Administrativas, impartición de talleres.
	Obligaciones	Actualización de base de datos, envío de información e invitaciones a talleres y eventos de robótica
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Listas de asistencia en físico, formularios electrónicos.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora personal con clave de usuario y contraseña, resguardada en oficina cerrada en el Edificio DIPTA ubicado en Helios # 1217, Col. Mirador del Sol. Zapopan, Jal.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	x	SI	NO	Transmisión	x	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.				Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección De becas, Becas jalisco
-----------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Proporcionar un apoyo económico (beca) a aquellos estudiantes del Estado, que tengan deseos de superación y para que puedan continuar, permanecer y concluir con su formación académica en los niveles de educación básica.
---

**4. Fundamento legal:**

Reglas de operación publicadas el 31 de marzo del 2019
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Para poder estar en condiciones de poder dictaminar
Domicilio particular	Para poder estar en condiciones de poder dictaminar
Curp	Para poder estar en condiciones de poder dictaminar
Cct	Para poder estar en condiciones de poder dictaminar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cesar Mendoza Gaytan
Cargo	Director de becas
Teléfono y extensión	38192775 ext 22510
Correo electrónico institucional	Cesar.mendoza@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Directivas
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cesar Mendoza Gaytan
	Cargo	Director de becas
	Funciones/perfil	Directivas
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	x
------------------	--------	-----------	---

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Almacén de la Dirección de becas, y en las oficinas de desarrollo de Software de la Secretaria de Educacion
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<u>SI</u>	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<u>NO</u>	
---	----	-----------	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		<u>NO</u>	
---	--	-----------	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de becas, Becas para escuelas particulares
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Favorecer educandos de escasos recursos que se esfuercen por alcanzar y mantener un buen nivel de aprovechamiento escolar.
--

**4. Fundamento legal:**

Art 123 de la ley de educación del Estado de Jalisco.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Supervisar que sea entregado mínimo el 5 % de becas del total de la matrícula escolar vigente
Cct	Supervisar que sea entregado minino el 5 % de becas del total de la matrícula escolar vigente

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cesar Mendoza Gaytán
Cargo	Director de becas
Teléfono y extensión	38192775 ext. 22510
Correo electrónico institucional	Cesar.memdoza@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	directivas
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Patricia Mojica Gallardo
	Cargo	Responsable de escuelas particulares nivel secundarias e inicial
	Funciones/perfil	Operativo
	Obligaciones	Llevar a cabo la vigilancia del cumplimiento del acuerdo administrativo para escuelas particulares
2	Nombre	Verónica Franco Sanmiguel.
	Cargo	Responsable de escuelas particulares nivel primarias
	Funciones/perfil	Operativo
	Obligaciones	Llevar a cabo la vigilancia del cumplimiento del acuerdo administrativo para escuelas particulares
3	Nombre	Verónica Martínez Flores y Berenice Fernández de Dios
	Cargo	Responsable de escuelas particulares nivel preescolar
	Funciones/perfil	Operativo
	Obligaciones	Llevar a cabo la vigilancia del cumplimiento del acuerdo administrativo para escuelas particulares
3	Nombre	Verónica Cuellar Ceja
	Cargo	Responsable de escuelas particulares nivel bachillerato, Normal
	Funciones/perfil	Operativo

	Obligaciones	Llevar a cabo la vigilancia del cumplimiento del acuerdo administrativo para escuelas particulares
3	Nombre	Blanca Romo Álvarez
	Cargo	Responsable de escuelas particulares nivel capacitación para el trabajo
	Funciones/perfil	Operativo
	Obligaciones	Llevar a cabo la vigilancia del cumplimiento del acuerdo administrativo para escuelas particulares

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Almacén de la Dirección de becas, y en las oficinas de desarrollo de Software de la Secretaría de Educación
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Copia</b>	<u>SI</u>	NO	<b>Transmisión</b>	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<u>NO</u>	
---	----	-----------	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		<u>No</u>	
---	--	-----------	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de becas, PROMAJOVEN
--------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en contexto de vulnerabilidad agravada por el embarazo y/o maternidad temprana para el acceso, permanencia y conclusión de la educación básica que permitan consolidar un México con educación de calidad
---

**4. Fundamento legal:**

Reglas de Operación Federales
-------------------------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Para poder estar en condiciones de poder dictaminar
domicilio	Para poder estar en condiciones de poder dictaminar
Constancia de embarazo	Para poder estar en condiciones de poder dictaminar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cesar Mendoza Gaytan
Cargo	Director de becas
Teléfono y extensión	38192775 ext 22510
Correo electrónico institucional	Cesar.mendoza@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Directivas
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cesar Mendoza Gaytan
	Cargo	Director de becas
	Funciones/perfil	Directivas
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
Descripción			

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Almacén de la Dirección de becas.
-----------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia      SI <u>NO</u>	Transmisión <u>SI</u> <u>NO</u>
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<u>NO</u>	
---	----	-----------	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			<u>No</u>	
---	--	--	-----------	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**141. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales.

**142. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**143. Objetivo:**

Desarrollar habilidades de razonamiento lógico matemático, ajedrez y lecto-escritura en alumnos de educación básica, en todas sus modalidades, a través de metodologías y herramientas innovadoras que permitan posicionarlos como alumnos sobresalientes, propiciando una mejora en su razonamiento crítico-lógico-analítico y en su autopercepción académica a fin de empoderarlos para que sean capaces de construir su propio conocimiento e incidir en la formación académica de otros niños y niñas jaliscienses.

**144. Fundamento legal:**

- I. Que el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco en el artículo 91 faculta a la Dirección General de Programas Estratégicos a; establecer estrategias para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en ciencias básicas, el desarrollo de habilidades del pensamiento, habilidades digitales, la comprensión lectora, el uso de tecnología y el dominio de un segundo idioma, en apoyo al fortalecimiento de la calidad educativa.
- II. Que el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco en el artículo 99 atribuye a la Dirección de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales (DCEyHM) a; emprender acciones tendientes a mejorar las habilidades de comunicación, matemáticas y el desarrollo del pensamiento científico tecnológico de los estudiantes de educación básica, a través de la implementación de metodologías y estrategias didácticas, que apoyen a los estudiantes y docentes como complemento al plan de estudios oficial de los niveles educativos, en sinergia con los objetivos planteados para tal fin por los titulares de dichos niveles educativos

**145. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para qué se recaba el dato)
Nombre	Para la identificación del participante en las competencias o capacitaciones.
CCT	Para saber a qué centro de trabajo pertenece

Grado	Para saber a qué grado y cuántos exámenes o herramientas por grado deben trabajarse.
Experiencia académica	Para tener un panorama y un perfil de los inscritos y trabajar los materiales con base en su experiencia.
Correo electrónico	Para tener comunicación sobre los resultados y/o indicaciones de los distintos eventos.
Teléfono	Para tener comunicación sobre los resultados y/o indicaciones de los distintos eventos.
Municipio	Para tener registro de los municipios impactados con cada programa.

**146. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (cómo se recibió):</b>	

**147. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Evangelina Arellano Martínez
Cargo	Asesor Académico
Teléfono y extensión	38192727, extensión 22629
Correo electrónico institucional	Evangelina.arellano@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Encargada de los registros y bases de datos de la dirección. Apoyo académico en el área de matemáticas y lecto-escritura.
Obligaciones	Llevar control de las bases de datos de todos los programas de la dirección.

**148. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cuauhtémoc Cruz Herrera
	Cargo	Director de Ciencias Exactas y Habilidades Mentales
	Funciones/perfil	Coordinar los programas de la dirección. Coadyuvar con otras direcciones de la secretaria de educación para el logro de los objetivos.

	Obligaciones	Informar de los resultados de los programas de la dirección de ciencias exactas y habilidades mentales.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**149. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

**150. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

**151. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Los sistemas de tratamiento de datos personales se resguardan en el segundo piso de torre de educación ubicada en Av. Fray Antonio Alcalde 1351, Observatorio, 44266 Guadalajara, Jal.

**152. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SÍ	NO	Transmisión	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Los datos personales son bajados de la nube y resguardados en memoria donde pueden ser compartidos al titular.		

**153. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se realiza la transferencia de algunos datos cuando son requeridos por otras áreas de la Secretaría de Educación con el fin de elaborar reportes y/o informes.

**154. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

155. **Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Lenguas Extranjeras

156. **Nombre del sistema:**

No llenar

157. **Objetivo:**

Fortalecer a las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartir una lengua extranjera (inglés), mediante el establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, la promoción de procesos de Certificación internacional en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos, priorizando aquellas escuelas públicas de educación básica.

158. **Fundamento legal:**

El Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral, publicado en el DOF el 11 de octubre de 2017, dota en el Campo de Formación académica un espacio curricular a la asignatura Lengua Extranjera: inglés, Aprendizajes Clave: Lenguaje y Comunicación.

159. **Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones
IFE	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones
CURP	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones
ESTUDIOS (DOCUMENTACIÓN)	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones

COMPROBANTE DE DOMICILIO	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones
CURRICULUM	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones
TELEFONO/ CELULAR	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones

**160. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**161. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Simón Madrigal Caro
Cargo	Director de Lenguas Extranjeras
Teléfono y extensión	38192727 ext. 25371
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:simon.madrigal@jalisco.gob.mx">simon.madrigal@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Participar en la planeación, gestión y seguimiento de los procesos internos y externos, tanto del área administrativa como académica, Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones, Coordinar las estrategias pedagógicas, didácticas y de evaluación que permitan los procesos formativos de los estudiantes en la adquisición y aprendizaje del idioma inglés.
Obligaciones	Cumplir y hacer cumplir las normas de la Dirección de Lenguas Extranjeras y de la Coordinación del Programa. Nacional de Inglés, conociendo los objetivos y metas establecidas

--	--

**162. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Myriam Guadalupe Jannet Gómez Sánchez
	Cargo	Coordinadora Académica
	Funciones/perfil	Diseño de estrategias para el fortalecimiento de la función pedagógica del PRONI. Darle seguimiento y evaluación a los procesos educativos y de formación para la operación de la Estrategia Local en la generación de acuerdos y procesos. Obtención de evidencias que permitan valorar lo planeado y logrado con las estrategias centradas en la mejora del logro educativo. Coordinar la elaboración de talleres de actualización, para el desarrollo profesional de los maestros de inglés que laboran en el PRONI.
	Obligaciones	Valorar la cobertura y los resultados del PRONI; en donde se explicita el proceso seguido en la obtención de los resultados y el impacto educativo alcanzado.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**163. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Los datos que se utilizan, son para actualizar la base de datos de acuerdo a:

- 1) los perfiles de los Asesores
- 2) Base de datos para certificaciones
- 3) Respaldos de contratos

**164. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

La información se guarda en Drive y en archiveros
---

**165. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Drive (electrónicos) Archiveros (Físico)
---

**166. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Es necesario imprimir algunos de los documentos digitalizados para ponerlos como respaldos de los contratos.					

**167. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Los documentos que se recopilan en físico para la contratación de los Asesores Externos Especializados, se entregan al Área de contratación de eventuales de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación.

**168. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**169. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Lenguas Extranjeras

**170. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**171. Objetivo:**

Fortalecer a las escuelas públicas de nivel preescolar, primarias regulares, focalizadas y/o seleccionadas por las AEL, para impartir una lengua extranjera (inglés), mediante el establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas, la promoción de procesos de Certificación internacional en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos, priorizando aquellas escuelas públicas de educación básica.

**172. Fundamento legal:**

El Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral, publicado en el DOF el 11 de octubre de 2017, dota en el Campo de Formación académica un espacio curricular a la asignatura Lengua Extranjera: inglés, Aprendizajes Clave: Lenguaje y Comunicación.

**173. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones
IFE	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones
CURP	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones

ESTUDIOS (DOCUMENTACIÓN)	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones
COMPROBANTE DE DOMICILIO	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones
CURRICULUM	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones
TELEFONO/ CELULAR	BDD del personal/ Expediente Asesores Externos Especializados/ Certificaciones

**174. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**175. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Simón Madrigal Caro
Cargo	Director de Lenguas Extranjeras
Teléfono y extensión	38192727 ext. 25371
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:simon.madrigal@jalisco.gob.mx">simon.madrigal@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Participar en la planeación, gestión y seguimiento de los procesos internos y externos, tanto del área administrativa como académica, Coordinar y apoyar al personal a su cargo en la ejecución de sus funciones, Coordinar las estrategias pedagógicas, didácticas y de evaluación que permitan los procesos formativos de los estudiantes en la adquisición y aprendizaje del idioma inglés.
Obligaciones	Cumplir y hacer cumplir las normas de la Dirección de Lenguas Extranjeras y de la Coordinación del Programa.

	Nacional de Inglés, conociendo los objetivos y metas establecidas
--	---

**176. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Myriam Guadalupe Jannet Gómez Sánchez
	Cargo	Coordinadora Académica
	Funciones/perfil	Diseño de estrategias para el fortalecimiento de la función pedagógica del PRONI. Darle seguimiento y evaluación a los procesos educativos y de formación para la operación de la Estrategia Local en la generación de acuerdos y procesos. Obtención de evidencias que permitan valorar lo planeado y logrado con las estrategias centradas en la mejora del logro educativo. Coordinar la elaboración de talleres de actualización, para el desarrollo profesional de los maestros de inglés que laboran en el PRONI.
	Obligaciones	Valorar la cobertura y los resultados del PRONI; en donde se explicita el proceso seguido en la obtención de los resultados y el impacto educativo alcanzado.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**177. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Los datos que se utilizan, son para actualizar la base de datos de acuerdo a:

- 4) los perfiles de los Asesores
- 5) Base de datos para certificaciones
- 6) Respaldos de contratos

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

La información se guarda en Drive y en archiveros

**179. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Drive (electrónicos) Archiveros (Físico)
---

**180. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Es necesario imprimir algunos de los documentos digitalizados para ponerlos como respaldos de los contratos.					

**181. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

Los documentos que se recopilan en físico para la contratación de los Asesores Externos Especializados, se entregan al Área de contratación de eventuales de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación.

**182. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**183. Nombre de la dirección o área:**

Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

**184. Nombre del sistema:**

No llenar

**185. Objetivo:**

Fomentar el desarrollo de educación con calidad y equidad, estilos de vida saludables y habilidades socioemocionales en las niñas y niños, por medio de talleres de educación artística, nutricional, activación física y asistencia alimentaria, en las escuelas públicas del estado de Jalisco, seleccionadas para participar en "EL PROGRAMA". Esto contribuye a dar cumplimiento con los objetivos, metas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza del Estado de Jalisco, mejorando las condiciones de vida de los alumnos de educación básica.

**186. Fundamento legal:**

Lineamientos de focalización del programa Recrea, Escuela para la Vida, para el ejercicio fiscal 2019.  
[https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9\\_secc\\_ii.pdf](https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9_secc_ii.pdf).

--

**187. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Expediente interno
Domicilio	Expediente interno
Teléfono	Expediente interno
Edad	Expediente interno
RFC	Expediente interno
CURP	Expediente interno
Curriculum vitae	Expediente interno
Certificado médico	Expediente interno
Constancia de situación fiscal	Expediente interno

**188. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Entregado en físico (Copia simple)	

**189. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María Isabel Franco García
Cargo	Auxiliar administrativo
Teléfono y extensión	36787500 ext. 59310
Correo electrónico institucional	isabel.franco@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Funciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y administración de recursos materiales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y administración de recursos humanos</li> <li>• Seguimiento y control de Recursos Financieros, Materiales y Humanos</li> <li>• Elaboración de informes técnico-financieros (mensuales, trimestrales anuales)</li> <li>• Administración de información estadística (Bases de datos)</li> <li>• Elaboración de viáticos.</li> </ul>
Obligaciones	

**190. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Gloria Bajaras Gutiérrez
	Cargo	Directora de Educación para la Vida
	Funciones/perfil	<p><b>Perfil</b>                      Doctorado en políticas públicas, administración, educación, ciencias sociales o afines.</p> <p><b>Funciones</b>                      Promover acciones para que los alumnos adquieran las capacidades y aptitudes psicosociales e interpersonales para dar respuesta de manera apropiada a los diferentes problemas y situaciones que le depara la vida, más allá del ámbito académico y profesional, y que se ubican en los ámbitos personal, interpersonal y social; esto es que aprendan a cuidarse a sí mismos, a tomar decisiones informadas, a comunicar de manera eficaz, a reconocer sus emociones y las de los otros, y en general a desenvolverse sanamente en su entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar acciones que se alineen en el corto, mediano y largo plazo a los propósitos de integralidad y equidad en la formación del educando;</li> <li>• Impulsar actividades que tengan como objetivo el autocuidado de la salud de los niños y jóvenes de Jalisco;</li> <li>• Realizar acciones tendientes a educar a los alumnos en prácticas alimenticias sanas y nutritivas;</li> <li>• Fomentar en los alumnos la educación física en sinergia con las acciones de desarrollo establecidas para tal fin por la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos así como las instituciones promotoras del deporte.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar actividades para la educación artística de los alumnos en las diferentes expresiones de arte como estrategia educativa y pedagógica para promover una cultura ciudadana para la paz y la sana convivencia;</li> <li>• Crear programas para el fomento y la difusión del arte, la cultura y las tradiciones, aplicando evaluaciones que midan el resultado de los mismos;</li> <li>• Implementar acciones tendientes a promover ambientes escolares propicios para el aprendizaje donde prevalezca una sana convivencia libre de violencia y maltrato;</li> <li>• Estimular y apoyar la formación de los padres de familia a través del programa Escuela Para Padres.</li> <li>• Promover la operación de una agenda educativa que vincule las acciones de los programas destinados a brindar una formación integral con equidad y libre de violencia a los grupos de población en condiciones de vulnerabilidad; en sinergia con la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos.</li> </ul>
	Obligaciones	
2	Nombre	Susana Gabriela Muñiz Moreno
	Cargo	Directora del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral
	Funciones/perfil	<p>Perfil</p> <p>Maestría o doctorado en políticas públicas, administración pública, educación, ciencias sociales o afines.</p> <p>Funciones</p> <p>Elaborar, presentar a la Dirección General de Educación para la Vida para su aprobación e implementar el plan de trabajo, presupuesto y plan de contratación de personal de los programas específicos a cargo de esta dirección;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las acciones de los programas específicos a cargo de esta dirección;</li> <li>• Informar de sus resultados a la Dirección General de Educación para la Vida;</li> <li>• Participar en el diseño de propuestas de metodologías y programas curriculares coadyuvantes a la educación para la vida, proponiéndolas a la Dirección General de Educación para la Vida para su validación;</li> <li>• Contribuir con la Dirección de Educación Física y Deporte, en el establecimiento de programas de activación física que</li> </ul>

		<p>contribuyan al desarrollo de un estilo de vida saludable y la prevención de enfermedades, en beneficio de la salud integral de los educandos, en sinergia con los objetivos de la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la formación integral de los alumnos mediante la ampliación de la jornada escolar en planteles de educación básica;</li> <li>• Establecer estrategias para integrar la expresión artística (teatro, danza, artes plásticas y música) como herramienta de transformación social para el desarrollo de habilidades que permitan a niñas y niños establecer relaciones positivas con su entorno.</li> <li>• Fomentar un estilo de vida saludable en los alumnos de educación básica para propiciar el autocuidado consciente de la salud;</li> <li>• Promover que niñas y niños participen en procesos de educación nutricional y de cuidado del entorno que favorezcan la formación de hábitos y estilos de vida saludables;</li> <li>• Proporcionar asesorías de acompañamiento pedagógico y administrativo a los facilitadores de los programas a cargo de esta dirección, funcionarios públicos y sociedad en general, que participen como colaboradores del programa, para que éstas contribuyan al alcance de los objetivos establecidos;</li> <li>• Implementar actividades de formación en espacios educativos, culturales o recreativos, que contribuyan a promover el autocuidado de la salud y las relaciones positivas con el entorno; y</li> <li>• Realizar programas de difusión y promoción respecto a los beneficios de la expresión artística, de la realización de actividades físicas, de una adecuada alimentación, el cuidado a la salud bucal y la convivencia para la paz.</li> </ul>
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**191. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Ciudadano	Combinado	
------------------	---	-----------	-----------	--

Descripción

Para consulta de los expedientes del personal.

**192. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	X	Combinado
-------------	--------	---	-----------

Descripción:

Se recibieron en físico y se resguardan.
--

**193. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Estos documentos se encuentran en una gaveta bajo llave resguardados bajo la coordinación administrativa del Programa, ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1531, Torre de Educación Edificio B, Piso 2 , Col. Miraflores. Guadalajara.
--

**194. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
En caso de ser requerido por el titular de la información, se le entregará copia simple del documento solicitado.					



**195. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se remiten al área del personal para el debido proceso.

**196. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**197. Nombre de la dirección o área:**

Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

**198. Nombre del sistema:**
**No llenar**

Responsables escolares

**199. Objetivo:**

Recrea, Escuela para la Vida es una apuesta por mejorar la educación y la salud integral de las niñas y los niños de las primarias públicas de Jalisco a través de talleres en artes, activación física, nutrición y huertos. Busca formar a los niños en habilidades fundamentales para la vida, que no son solo leer y sumar, sino tener habilidades socioemocionales, educación para la ciudadanía y para la salud, y así contribuir a su bienestar y capacidad de enfrentarse al mundo.

**200. Fundamento legal:**

Lineamientos de focalización del programa Recrea, Escuela para la Vida, para el ejercicio fiscal 2019.

[https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9\\_secc\\_ii.pdf](https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9_secc_ii.pdf).

**201. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Expediente interno
Domicilio	Expediente interno
Teléfono	Expediente interno
RFC	Expediente interno
CURP	Expediente interno

**202. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
---------	---

Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Entregado en físico	

**203. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Diana Salinas Díaz
Cargo	Coordinadora Operativa
Teléfono y extensión	36787500 ext. 59319
Correo electrónico institucional	diana.salinas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Funciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la relación con enlaces regionales</li> <li>• Supervisar el correcto funcionamiento del programa en todas las escuelas</li> <li>• Llevar un registro diario de la operación en cada escuela y si hubo algún incidente con algún niño reportarlo a la directora.</li> <li>• Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la escuela</li> <li>• Apoyar gestiones para la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.</li> <li>• Desarrollar acciones de capacitación del personal</li> </ul>
Obligaciones	

**204. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Norma Vázquez Nájera
	Cargo	Enlace Operativo

	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
	Obligaciones	
2	Nombre	José Gerardo Gutiérrez Pérez
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
	Obligaciones	
3	Nombre	Adán Osvaldo Casillas Camarena
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y</li> </ul>

		colaboradoras, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
	Nombre	Pablo Mauricio Hernández Mora
	Cargo	Enlace Operativo
4	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
	Nombre	Leonardo Tonatiuh Landeros Vidrio
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
5	Nombre	Edgar Ulises Mendoza García
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
6	Nombre	Hucami Rodríguez Quintero
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los</li> </ul>

		alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
--	--	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**205. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano		Combinado	
------------------	-------------------------------------	-----------	--	-----------	--

Descripción
Para consulta de los expedientes del personal.

**206. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--	--------	--	-----------	-------------------------------------

Descripción:
Se recibieron en físico y se resguardan.

**207. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Estos documentos se encuentran en una gaveta bajo llave resguardados bajo la Coordinación Operativa del Programa, ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1531, Torre de Educación Edificio B, Piso 2, Col. Miraflores. Guadalajara.
--

--

**208. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
En caso de ser requerido por el titular de la información, se le entregará copia simple del documento solicitado.							

**209. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se remiten al área del personal para el debido proceso.

**210. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**211. Nombre de la dirección o área:**

Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

**212. Nombre del sistema:**

**No llenar**

Alumnos beneficiados

**213. Objetivo:**

Recrea, Escuela para la Vida es una apuesta por mejorar la educación y la salud integral de las niñas y los niños de las primarias públicas de Jalisco a través de talleres en artes, activación física, nutrición y huertos. Busca formar a los niños en habilidades fundamentales para la vida, que no son solo leer y sumar, sino tener habilidades socioemocionales, educación para la ciudadanía y para la salud, y así contribuir a su bienestar y capacidad de enfrentarse al mundo.

**214. Fundamento legal:**

Lineamientos de focalización del programa Recrea, Escuela para la Vida, para el ejercicio fiscal 2019.

[https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9\\_secc\\_ii.pdf](https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9_secc_ii.pdf)

**215. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del alumno	Identificación. Expediente interno
CURP	Identificación. Expediente interno
Fecha de nacimiento del alumno	Identificación. Expediente interno
Edad	Identificación. Expediente interno
Sexo	Identificación. Expediente interno

Grado escolar	Identificación. Expediente interno
Nombre del padre o tutor	Contacto. Expediente interno
Correo electrónico del padre o tutor	Contacto. Expediente interno
Teléfono(s) del padre o tutor	Contacto. Expediente interno
Domicilio del alumno	Contacto. Expediente interno
Alergias del alumno	Prevención. Expediente interno
Discapacidades del alumno	Prevención. Expediente interno
Tipo de sangre del alumno	Prevención. Expediente interno
Origen étnico	Identificación. Expediente interno
Personas autorizadas para recoger al niño (Nombre, Teléfono)	Contacto, prevención. Expediente interno

**216. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**217. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Eduardo Daniel Muñoz Hernández
Cargo	Sistemas de Información
Teléfono y extensión	36787500 ext. 59325
Correo electrónico institucional	eduardo.munoz@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Funciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la plataforma integral de información</li> <li>• Evaluación para la automatización y digitalización de procesos</li> <li>• Automatización de reportes y análisis de información</li> </ul>
Obligaciones	

**218. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Diana Salinas Díaz
	Cargo	Coordinadora Operativo

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	Hucami Rodríguez Quintero
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
	Obligaciones	
3	Nombre	Norma Vázquez Nájera
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los</li> </ul>

	resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**219. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Expediente físico en oficinas del programa
--

**220. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Recepción en físico y captura en repositorio Google Drive institucional
---

**221. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Estos documentos se encuentran en una gaveta bajo llave resguardados bajo la coordinación administrativa del Programa, ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1531, Torre de Educación Edificio B, Piso 2 , Col. Miraflores. Guadalajara
---

**222. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**223. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**224. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Unidad de Equidad**

**2. Nombre del sistema:**

**Expedientes del personal**

**3. Objetivo:**

**PROPORCIONAR HERRAMIENTAS A DIRECTIVOS, DOCENTES Y PERSONAL DE APOYO A LA EDUCACIÓN, EN TEMÁTICAS DE IGUALDAD SUSTANTIVA, ASÍ COMO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.**

**4. Fundamento legal:**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ART.95**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR LA SEJ	COMPROBANTE DE SER EMPLEADO DE LA SECRETARIA
Nombre,	Para poder identificar a los integrantes de la oficina
Domicilio particular	Para la ubicación física geográfica
Número Telefónico	Para establecer contacto de manera inmediata
Nacionalidad	Como complemento del trámite
Edad	Como complemento del trámite
Sexo	Para realizar datos estadísticos en función de las tipologías manifestadas por los usuarios.
Fecha de nacimiento	Como complemento del trámite
Lugar de nacimiento	Como complemento del trámite
Correo electrónico	Para establecer contacto de manera inmediata con el usuario.
Firma del particular	Por así requerirlo el trámite
Fotografía	Como complemento del trámite
Fecha de nacimiento de la CURP	Como complemento del trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro <b>COPIAS SIMPLES</b>	<b>X</b>
Indirecta (como se recibió):	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>LUZ MARÍA ESPINOZA CHÁVEZ</b>
Cargo	<b>MAESTRO TÉCNICO</b>
Teléfono y extensión	<b>56797</b>
Correo electrónico institucional	<b>luz.espinoza@jalisco.gob.mx</b>
Funciones/perfil	<b>APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
Obligaciones	<b>REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DEL ÁREA Y SU SEGUIMIENTO</b>

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	<b>MA. ROCIO RAMÍREZ GUTIÉRREZ</b>
	Cargo	<b>ESPECIALISTA TÉCNICO</b>
	Funciones/perfil	<b>APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
	Obligaciones	<b>REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DEL ÁREA Y SU SEGUIMIENTO</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Personal perteneciente a la Secretaría de Educación.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Los documentos se integran a una carpeta, una para cada servidor público que forma parte de la Dirección

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 1, CAJON 3 UBICADO EN LA DIRECCIÓN PARA LA EQUIDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, CON DOMICILIO EN AV. ALCALE No. 1351 TORRE EDUCACIÓN 4º. PISO.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia            SI            NO <b>X</b>	Transmisión        SI            NO <b>X</b>
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	<b>X</b>
---	----	--	----	----------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	<b>X</b>
---	----	--	----	----------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Elaboración de nómina

**4. Fundamento legal:**

Convenio Marco  
 Reglas de Operación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo	Para pago de nómina
RFC	Para pago de nómina
CURP	Para pago de nómina
Clave Presupuestal	Para pago de nómina

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
Cuando suben sus datos a la plataforma de gestión educativa	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Adriana González Vázquez
Cargo	Coordinadora de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	38 19 27 27 Ext. 25256
Correo electrónico institucional	adriana.gonzalez.petc@gmail.com
Funciones/perfil	Captación de solicitudes de pago, captura de base de datos, revisión del sistema de vigencias, elaboración de oficios. Licenciada en Gestión y Economía Ambiental
Obligaciones	De acuerdo a sus plazas asignadas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Rubí López Pérez
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Captación de solicitudes de pago, captura de base de datos, revisión del sistema de vigencias, elaboración de oficios
	Obligaciones	Apegarse a lo establecido en el contrato de prestación de servicios
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

Sistemas internos
-------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción:**

Contenido de datos electrónico en computadora
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipo de cómputo ubicado en las instalaciones del Programa Escuelas de Tiempo Completo, Av. Alcalde 1351, planta baja, Torre de Educación, Guadalajara, Jalisco.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Hay recibo de nómina (copia) se le entrega al directivo, docente o personal del apoyo, cuando firma nómina en la DRSE correspondiente.						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema: A la Dirección de Contabilidad	SI x		NO	
---	------	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	Personal que labora por honorarios similares a salario			
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección para la Equidad y prevención de la violencia-Unidad de Mediación

**2. Nombre del sistema:**

Expedientes de casos

**3. Objetivo:**

Establecer el programa interinstitucional en el estado de Jalisco para que se atienda de manera integral la prevención y atención de la violencia en las escuelas de Educación Básica, Educación Media y Capacitación para el Trabajo.

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la Secretaría, Artículo 95

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre,	Para poder contactar a las partes involucradas en el conflicto
Domicilio particular	Para la ubicación física geográfica
Número Telefónico	Para establecer contacto de manera inmediata
Nacionalidad	Como complemento del trámite
Edad	Como complemento del trámite
Sexo	Para realizar datos estadísticos en función de las tipologías manifestadas por los usuarios.
Fecha de nacimiento	Como complemento del trámite
Lugar de nacimiento	Como complemento del trámite
Correo electrónico	Para establecer contacto de manera inmediata con el usuario.
Firma del particular	Por así requerirlo el trámite. Ejemplo de ello es la firma de algún convenio entre las partes.
Fotografía	Como complemento del trámite
Fecha de nacimiento de la CURP	Como complemento del trámite
Huellas digitales	Como complemento del trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): Cuando se recibe por oficio canalizado por el Despacho del Sr. Gobernador o por el despacho del Secretario de Educación Jalisco.</b>	si

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María Minerva Ramos Castañeda
Cargo	Coordinadora de Mediadores
Teléfono y extensión	30308200 Ext.48372
Correo electrónico institucional	maria.ramos@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Recepción de casos del C.R.M., Mediación ,asignación de los mismos según el perfil de los compañeros y Coordinación del personal administrativo
Obligaciones	Responsable del buen manejo de la información generada por esta Unidad, así como el buen desempeño del personal que aquí labora. Para así cumplir con los objetivos para los que fue creada esta Unidad.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Carlos Archivaldo Fonseca Segovia
	Cargo	Mediador
	Funciones/perfil	Realiza mediaciones.
	Obligaciones	Resguardar la confidencialidad de los casos que le son asignados y atenderlos con la mayor diligencia.
1	Nombre	Jacqueline Pila Silva.
	Cargo	Asesor C.R.M.
	Funciones/perfil	Recibir las llamadas telefónicas y en base a los datos obtenidos dar Folio de queja
	Obligaciones	Atención y manejo de C.R.M.
2	Nombre	Aida Verónica Álvarez Zarate

Cargo	Asesor C.R.M.
Funciones/perfil	Recibir las llamadas telefónicas y en base a los datos obtenidos dar Folio de queja
Obligaciones	Atención y manejo de C.R.M.
Nombre	Sandra Medina Centeno
Cargo	Mediadora
Funciones/Perfil	Realizar Mediaciones e impartición de talleres preventivos en las escuelas de educación Básica.
Obligaciones	Resguardar la confidencialidad de los casos que le son asignados y atenderlos con la mayor diligencia.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Personal perteneciente a la Secretaría de Educación.

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Los reportes generados quedan grabados en la computadora, así como los que llegan por la línea Suma Paz. Los cuales se imprimen para ser atendidos por los mediadores y de esta forma se conforman los expedientes en físico.

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivo Físico en oficina acondicionada y segura para el resguardo de Documentos.  
 Archivo Electrónico (Equipo de Computo) Ambos ubicados en el edificio de Ciudad Niñez con domicilio en Av. Américas No. 599 6º Piso, Col. Ladrón de Guevara

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se realiza por las instancias correspondientes							



**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se interactúa de forma interna con nuestro personal de forma electrónica y con directivos de planteles educativos.

**Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**225. Nombre de la dirección o área:**

Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

**226. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**227. Objetivo:**

Fomentar el desarrollo de educación con calidad y equidad, estilos de vida saludables y habilidades socioemocionales en las niñas y niños, por medio de talleres de educación artística, nutricional, activación física y asistencia alimentaria, en las escuelas públicas del estado de Jalisco, seleccionadas para participar en "EL PROGRAMA". Esto contribuye a dar cumplimiento con los objetivos, metas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza del Estado de Jalisco, mejorando las condiciones de vida de los alumnos de educación básica.

**228. Fundamento legal:**

Lineamientos de focalización del programa Recrea, Escuela para la Vida, para el ejercicio fiscal 2019.

[https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9\\_secc\\_ii.pdf](https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9_secc_ii.pdf)

**229. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del alumno	Identificación. Expediente interno
CURP	Identificación. Expediente interno
Fecha de nacimiento del alumno	Identificación. Expediente interno
Edad	Identificación. Expediente interno
Sexo	Identificación. Expediente interno
Grado escolar	Identificación. Expediente interno
Nombre del padre o tutor	Contacto. Expediente interno
Correo electrónico del padre o tutor	Contacto. Expediente interno
Teléfono(s) del padre o tutor	Contacto. Expediente interno
Domicilio del alumno	Contacto. Expediente interno

Alergias del alumno	Prevención. Expediente interno
Discapacidades del alumno	Prevención. Expediente interno
Tipo de sangre del alumno	Prevención. Expediente interno
Origen étnico	Identificación. Expediente interno
Personas autorizadas para recoger al niño (Nombre, Teléfono)	Contacto, prevención. Expediente interno

**230. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**231. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Eduardo Daniel Muñoz Hernández
Cargo	Sistemas de Información
Teléfono y extensión	36787500 ext. 59325
Correo electrónico institucional	eduardo.munoz@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Funciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la plataforma integral de información</li> <li>• Evaluación para la automatización y digitalización de procesos</li> <li>• Automatización de reportes y análisis de información</li> </ul>
Obligaciones	

**232. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Diana Salinas Díaz
	Cargo	Coordinadora Operativo
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	Hucami Rodríguez Quintero
	Cargo	Enlace Operativo

	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> </ul>
--	------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
	Obligaciones	
3	Nombre	Norma Vázquez Nájera
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**233. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Expediente físico en oficinas del programa
--

**234. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Recepción en físico y captura en repositorio Google Drive institucional
---

**235. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Estos documentos se encuentran en una gaveta bajo llave resguardados bajo la coordinación administrativa del Programa, ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1531, Torre de Educación Edificio B, Piso 2, Col. Miraflores. Guadalajara
--

**236. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**237. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**238. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Programa Escuela y Salud
--------------------------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

<p>Realizar intervenciones intersectoriales, anticipatorias, integradas y efectivas, con la comunidad escolar de educación básica, que les permita desarrollar capacidades para ejercer mayor control sobre los determinantes causales de su salud, mejorarla, y así incrementar el aprovechamiento escolar.</p> <p>El servicio que brinda el Programa Escuela y Salud va dirigido a la Comunidad educativa de las escuelas de nivel básico, a través de talleres y sesiones informativas</p>
---

4. Fundamento legal:

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre de los alumnos	Dato necesario al hacer una ficha clínica en los consultorios Dentales Escolares

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado
-------------	--------	-----------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros a resguardo del programa Escuela y Salud. Historias clínicas en los consultorios dentales escolares.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se puede dar al padre o tutor copia de sus documentos.						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**239. Nombre de la dirección o área:**

Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

**240. Nombre del sistema:**

**No llenar**  
 Personal Administrativo

**241. Objetivo:**

Recrea, Escuela para la Vida es una apuesta por mejorar la educación y la salud integral de las niñas y los niños de las primarias públicas de Jalisco a través de talleres en artes, activación física, nutrición y huertos. Busca formar a los niños en habilidades fundamentales para la vida, que no son solo leer y sumar, sino tener habilidades socioemocionales, educación para la ciudadanía y para la salud, y así contribuir a su bienestar y capacidad de enfrentarse al mundo.

**242. Fundamento legal:**

Lineamientos de focalización del programa Recrea, Escuela para la Vida, para el ejercicio fiscal 2019.

[https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9\\_secc\\_ii.pdf](https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9_secc_ii.pdf).

**243. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Expediente interno
Domicilio	Expediente interno
Teléfono	Expediente interno
Edad	Expediente interno
RFC	Expediente interno
CURP	Expediente interno
Curriculum vitae	Expediente interno
Certificado médico	Expediente interno
Constancia de situación fiscal	Expediente interno

**244. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Entregado en físico (Copia simple)	

**245. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María Isabel Franco García
Cargo	Auxiliar administrativo
Teléfono y extensión	36787500 ext. 59310
Correo electrónico institucional	isabel.franco@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Funciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y administración de recursos materiales</li> <li>• Gestión y administración de recursos humanos</li> <li>• Seguimiento y control de Recursos Financieros, Materiales y Humanos</li> <li>• Elaboración de informes técnico-financieros (mensuales, trimestrales anuales)</li> <li>• Administración de información estadística (Bases de datos)</li> <li>• Elaboración de viáticos.</li> </ul>
Obligaciones	

**246. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Gloria Bajaras Gutiérrez
	Cargo	Directora de Educación para la Vida

Funciones/perfil	<p><b>Perfil</b></p> <p>Doctorado en políticas públicas, administración, educación, ciencias sociales o afines.</p> <p><b>Funciones</b></p> <p>Promover acciones para que los alumnos adquieran las capacidades y aptitudes psicosociales e interpersonales para dar respuesta de manera apropiada a los diferentes problemas y situaciones que le depara la vida, más allá del ámbito académico y profesional, y que se ubican en los ámbitos personal, interpersonal y social; esto es que aprendan a cuidarse a sí mismos, a tomar decisiones informadas, a comunicar de manera eficaz, a reconocer sus emociones y las de los otros, y en general a desenvolverse sanamente en su entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar acciones que se alineen en el corto, mediano y largo plazo a los propósitos de integralidad y equidad en la formación del educando;</li> <li>• Impulsar actividades que tengan como objetivo el autocuidado de la salud de los niños y jóvenes de Jalisco;</li> <li>• Realizar acciones tendientes a educar a los alumnos en prácticas alimenticias sanas y nutritivas;</li> <li>• Fomentar en los alumnos la educación física en sinergia con las acciones de desarrollo establecidas para tal fin por la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos así como las instituciones promotoras del deporte.</li> <li>• Impulsar actividades para la educación artística de los alumnos en las diferentes expresiones de arte como estrategia educativa y pedagógica para promover una cultura ciudadana para la paz y la sana convivencia;</li> <li>• Crear programas para el fomento y la difusión del arte, la cultura y las tradiciones, aplicando evaluaciones que midan el resultado de los mismos;</li> <li>• Implementar acciones tendientes a promover ambientes escolares propicios para el aprendizaje donde prevalezca una sana convivencia libre de violencia y maltrato;</li> <li>• Estimular y apoyar la formación de los padres de familia a través del programa Escuela Para Padres.</li> <li>• Promover la operación de una agenda educativa que vincule las acciones de los programas destinados a brindar una formación integral con equidad y libre de violencia a los grupos de población en condiciones de vulnerabilidad; en sinergia con la Subsecretaría de Educación Básica, la</li> </ul>
------------------	---

		Subsecretaría de Educación Media Superior y la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos.
	Obligaciones	
2	Nombre	Susana Gabriela Muñiz Moreno
	Cargo	Directora del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral
	Funciones/perfil	<p>Perfil</p> <p>Maestría o doctorado en políticas públicas, administración pública, educación, ciencias sociales o afines.</p> <p>Funciones</p> <p>Elaborar, presentar a la Dirección General de Educación para la Vida para su aprobación e implementar el plan de trabajo, presupuesto y plan de contratación de personal de los programas específicos a cargo de esta dirección;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar las acciones de los programas específicos a cargo de esta dirección;</li> <li>• Informar de sus resultados a la Dirección General de Educación para la Vida;</li> <li>• Participar en el diseño de propuestas de metodologías y programas curriculares coadyuvantes a la educación para la vida, proponiéndolas a la Dirección General de Educación para la Vida para su validación;</li> <li>• Contribuir con la Dirección de Educación Física y Deporte, en el establecimiento de programas de activación física que contribuyan al desarrollo de un estilo de vida saludable y la prevención de enfermedades, en beneficio de la salud integral de los educandos, en sinergia con los objetivos de la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos;</li> <li>• Fortalecer la formación integral de los alumnos mediante la ampliación de la jornada escolar en planteles de educación básica;</li> <li>• Establecer estrategias para integrar la expresión artística (teatro, danza, artes plásticas y música) como herramienta de transformación social para el desarrollo de habilidades que permitan a niñas y niños establecer relaciones positivas con su entorno.</li> <li>• Fomentar un estilo de vida saludable en los alumnos de educación básica para propiciar el autocuidado consciente de la salud;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover que niñas y niños participen en procesos de educación nutricional y de cuidado del entorno que favorezcan la formación de hábitos y estilos de vida saludables;</li> <li>• Proporcionar asesorías de acompañamiento pedagógico y administrativo a los facilitadores de los programas a cargo de esta dirección, funcionarios públicos y sociedad en general, que participen como colaboradores del programa, para que éstas contribuyan al alcance de los objetivos establecidos;</li> <li>• Implementar actividades de formación en espacios educativos, culturales o recreativos, que contribuyan a promover el autocuidado de la salud y las relaciones positivas con el entorno; y</li> <li>• Realizar programas de difusión y promoción respecto a los beneficios de la expresión artística, de la realización de actividades físicas, de una adecuada alimentación, el cuidado a la salud bucal y la convivencia para la paz.</li> </ul>
Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**247. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Para consulta de los expedientes del personal.

**248. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se recibieron en físico y se resguardan.

**249. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Estos documentos se encuentran en una gaveta bajo llave resguardados bajo la coordinación administrativa del Programa, ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1531, Torre de Educación Edificio B, Piso 2, Col. Miraflores. Guadalajara.

**250. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
En caso de ser requerido por el titular de la información, se le entregará copia simple del documento solicitado.					

**251. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se remiten al área del personal para el debido proceso.

**252. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****253. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo  
Programa de Apoyo a la Educación Artística

**254. Nombre del sistema:**

No llenar

**255. Objetivo:**

Contribuir a una educación integral en los alumnos de nivel básico, principalmente de primaria; a través de servicios artístico-culturales y de asesoría en materia de educación artística que se brindan a petición de parte como apoyo y recurso didáctico al plan de estudios.

**256. Fundamento legal:**

- Art. 3ª fracción V y 4ª de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
El estado promoverá la investigación científica y tecnológica y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura.
- Art. 4ª Constitución Política del Estado de Jalisco  
Toda persona gozará de los derechos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como son el derecho a la educación y la cultura.
- Ordenamientos de la Ley General de Educación y Ley de Educación del Estado de Jalisco  
Se debe contribuir a fortalecer la valoración de las tradiciones y particularidades culturales de las diversas regiones del país, impulsar la creación artística y propiciar la adquisición el enriquecimiento y la difusión de los bienes y valores de la cultura universal, en especial de aquellos que constituyen el patrimonio cultural de la nación.
- Art. 15 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco  
La Secretaría de Educación Pública tiene las atribuciones de coordinar y organizar con la dependencia competente, la educación artística en el sistema educativo, la práctica y desarrollo de las bellas artes y artes populares entre la comunidad y la participación en exposiciones y representaciones artísticas regionales, locales, nacionales e internacionales.
- Art. 42 y 46 Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado de Jalisco

<p>Las autoridades deberán fomentar entre niñas, niños y adolescentes el gusto por las bellas artes, así como estimular la creatividad artística conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art 6ª Ley del Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco</b> Atribuye a la Secretaría de Cultura en coordinación con la Secretaría de Educación Jalisco el diseñar, operar y evaluar los programas de educación artística, además de procurar el desarrollo de las capacidades y potencialidades artísticas de la población, así como favorecer su acceso a la cultura y las artes.</li> <li>• <b>Art. 102 Reglamento Interno de la SEJ</b> Atribuye a la Dirección de Articulación de Programas Estratégicos, crear programas para el fomento y la difusión del arte, la cultura y las tradiciones, además de diseñar y proponer proyectos a la cultura y tradiciones nacionales.</li> <li>• <b>Propuesta Curricular para la Educación Obligatoria 2016</b> Las escuelas deben brindar oportunidades para desarrollar la creatividad, la apreciación y la expresión artística. Esta área de desarrollo incluye la experimentación, exploración y disfrute de diversas manifestaciones artísticas, que en conjunto han dado resultados que son ejemplos destacados de producciones originales musicales, sonoras, visuales, plásticas, dancísticas y teatrales, que muestran los alcances de la creatividad humana en las artes.</li> <li>• <b>Objetivo 5 Programa Sectorial de Educación</b> Promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación. Una de sus estrategias es fomentar la educación artística y cultural y crear mayores oportunidades de acceso a la cultura, especialmente para el sector educativo.</li> </ul>
---

**257. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Identificar
Teléfono	Contactar
Domicilio	Comprobar
Escuela o área donde se desempeña	Contactar
Datos de filiación	Identificar
Grado académico	Comprobar
Clave presupuestal	Identificar / Comprobar
Correo electrónico	Contactar

**258. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X

Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**259. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luz Adriana Lozano Rojas
Cargo	Área Gestión del Programa de Apoyo a la Educación Artística
Teléfono y extensión	3280-14-12 / 3854-94-30 / 3615-74-38
Correo electrónico institucional	adriana.lozano@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Gestión y coordinación de proyectos artísticos, atención a las necesidades en las instalaciones que dependen del PAEA, eventos y proyectos especiales. Diplomado en Gestión Laboral, Musicoterapeuta, Cantante, Promotora Cultural.
Obligaciones	Gestionar las diversas necesidades en el PAEA, proyectos y eventos educativos artísticos.

**260. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Judith Robles Chávez
	Cargo	Área Evaluación y seguimiento
	Funciones/perfil	Licenciada En Relaciones Internacionales
	Obligaciones	Supervisión de numeralias planeación de proyectos cronogramas de actividades, logística y manejo de bases de datos en proyectos especiales.
2	Nombre	Ma. Magdalena Puente Pérez
	Cargo	Responsable Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Licenciada en Administración
	Obligaciones	Elaboración y actualización de plantilla. Supervisión de movimientos de personal y nómina.
3	Nombre	Ma. Imelda de León Ruiz
	Cargo	Enlace de Contraloría Social y responsable de Viáticos.
	Funciones/perfil	Licenciada en Trabajo Social
	Obligaciones	Control y comprobación como enlace de Contraloría Social. Enlace en el Sistema Financiero de viáticos.
4	Nombre	Alejandra Margarita Esparza Díaz
	Cargo	Secretaria de Apoyo

Funciones/ perfil	Habilitada de nómina Carrera Técnica Comercial
Obligaciones	Control de nómina, pagos al personal del PAEA, recepción y devolución de cheques. Archivo del personal adscrito al PAEA

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**261. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**262. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se encuentran en expedientes de personal. Archivo del PAEA Programa de Apoyo a la Educación Artística. Domicilio Ávila Camacho 1241, San Miguel de Mezquitán.
---

**263. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se resguarda en gavetas en el espacio físico de las labores en las oficinas del PAEA ubicadas en Ávila Camacho 1241.
--

**264. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**265. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

La documentación se conserva como indican las reglas de operación atendiendo las necesidades de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, a la cual pertenece el Programa: Plantillas y expedientes de personal, Reportes de actuación, Estadística y numeralia.

**266. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	Si		No	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, Programa de Seguridad y Emergencia Escolar

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Crear ambientes más sanos, saludables y seguros en los planteles educativos y sus entornos en aras a la prevención de accidentes y atención oportuna ante emergencias o desastres, aplicando los procedimientos de protección civil.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
Artículo 4 fracciones II y IV, artículo 43 fracciones I, II, III, IV, V y VI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS

**NOM-003-SEGOB**  
**ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del participante	Constancias de participación
Clave del centro de trabajo donde labora	Ubicación del centro de trabajo beneficiado
Firma	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Leonel Gerardo Ruiz Pory
Cargo	Coordinador de programa de Seguridad y Emergencia Escolar
Teléfono y extensión	30305951 ext 56011
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:leonel.ruiz@jalisco.gob.mx">leonel.ruiz@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinación de programa
Obligaciones	Llevar la coordinación de atención y servicios de los indicadores del programa, personal, cuidado y control de los recursos materiales

--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>ACEVES ABRICA OLGA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIA DE ENLACE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA DE PROGRAMA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>CONJUNTAR LA INFORMACION DEL PERSONAL OPERATIVO, AGENDA Y REALIZACION DE MIR.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>VIGINIA CARREÑO MACIAS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>CONCENTRADO Y CAPTURA DE INFORMACION DE OPERATIVOS</b>
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	<b>NOHEMI GRISELDA DELGADO CASTRO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>ENLACE ADMINSTRATIVO DE FUNCIONES DE AMBOS TURNOS</b>
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	<b>ROCIO CONTRERAS ACEVES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>SECRETARIA DE APOYO</b>
	<b>Funciones/ perfil</b>	<b>ASESORA TÉCNICA OPERATIVA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN</b>
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	<b>CLAUDIA SOFIA BRIZUELA MEDIA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>SECRETARIA DE APOYO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESORA TÉCNICA OPERATIVA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN</b>
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	<b>AARON GUADALUPE GONZALEZ OROZCO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>COORDINADOR EN TECNICAS EN COMUNICACIÓN</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR TECNICO OPERATIVO DE PROGRAMA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN, APOYO A DISEÑO Y REALIZACION DE MATERIAL DIDACTICO</b>
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	<b>RAUL ROSALES UREÑA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>PROMOTOR DE SALUD</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR TECNICO OPERATIVO DE PROGRAMA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN</b>
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	<b>PULIDO PALAFOX MARIA DEL JESUS LOUDES</b>

	<b>Cargo</b>	<b>MAESTRO TECNICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR TECNICO OPERATIVO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN</b>
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	<b>GARCIA DEL CASTILLO ZAIRA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>MAESTRA DE PRE ESCOLAR FORANEA</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR TECNICO OPERATIVO DE PROGRAMA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN</b>
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	<b>SOLIS CANALES ALFONSO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>AYUDANTE ADMINSTRATIVO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ADMINISTRATIVAS</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>CAPTURA Y REALIZACIÓN DE CONSTACIAS</b>
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	<b>LEONEL GERARDO RUIZ PORY</b>
	<b>Cargo</b>	<b>MTRO TEC Y PROMOTOR DE SALUD</b>
	<b>Funciones /perfil</b>	<b>COORDINADOR DE PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN, APOYO A DISEÑO Y REALIZACION DE MATERIAL DIDACTICO, COORDINACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓICOS Y MATERIALES DEL PROGRAMA. COORDINACION DEL COMITÉ ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES JALISCO. ENLASE CON LA DIRECCION DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS Y DE APOYO.</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	X
------------------	--------	---	-----------	---

Descripción

PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE Y CORREO ELECTRONICO

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVO No. 3 gaveta 2

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOx	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			Para la elaboración de constancias de capacitaciones sobre los indicadores del programa.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contribuir abatir el rezago educativo por enfermedad

**4. Fundamento legal:**

Artículo 102 fracción I, III, IV, V, XVII y XXIV del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Fecha de atención, Nombre, Estado, Municipio, Fecha de Nacimiento, Edad, Sexo, Nivel, Grado, Nombre de la Escuela, Clave de la Escuela, Estado y Municipio, Servicio o especialidad	Elaborar un padrón de beneficiarios para la rendición de cuentas de la Matriz de Análisis y Resultados establecidos por año fiscal.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X

Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Lisjuan Bracamontes
Cargo	Asesor Técnico Pedagógico
Teléfono y extensión	30305951 Ext. 56031
Correo electrónico institucional	alejandro.bracamontes@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Maestría en cualquier área educativa Lic. en Educación (Preescolar, Primaria y/o Secundaria) Diplomados, cursos y talleres como participante y asesor
Obligaciones	Elaborar y Administrar el padrón de Beneficiarios de acuerdo a las indicaciones del Coordinador del Programa

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Marcela Mirell Sánchez Flores
	Cargo	Docente frente a Grupo (Aula Hospitalaria del CMNO_UMAE Hospital de Pediatría de Alta Especialidad del IMSS)
	Funciones/perfil	Licenciatura en Educación Preescolar
	Obligaciones	Atención educativa y padrón de beneficiarios
2	Nombre	Rosa María Haro Lúa
	Cargo	Docente frente a grupo (Aula Hospitalaria del Hospital Civil Juan I. Menchaca-HCJIM)
	Funciones/perfil	Licenciatura en Educación Primaria
	Obligaciones	Atención educativa y padrón de beneficiarios
3	Nombre	María Antonia Villaseñor Figueroa

	Cargo	Docente frente a Grupo (Aula Hospitalaria del Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde-HCFAA)
	Funciones/perfil	Licenciatura en Turismo
	Obligaciones	Atención educativa y padrón de beneficiarios
4	Nombre	Carmen Duran Posadas
	Cargo	Docente frente a Grupo (Aula Hospitalaria del Hospital General de Occidente-HGO)
	Funciones/perfil	Licenciatura en Pedagogía.
	Obligaciones	Atención educativa y padrón de beneficiarios
5	Nombre	Imelda Parra Solano
	Cargo	Docente frente a Grupo (Aula Hospitalaria del Hospital Valentín Gómez Farías- ISSSTE)
	Funciones/perfil	Licenciatura en Educación Primaria
	Obligaciones	Atención educativa y padrón de beneficiarios

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Docente que se encarga de solicitar la información personal y escolar del menor en situación hospitalaria y la concentra en un archivo Excel en una computadora del Programa.

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Plantilla en Excel que contiene los datos personales y escolares del alumno paciente

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Computadora laptop del Programa con sede en el Hospital donde se localiza el aula hospitalaria.

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**267. Nombre de la dirección o área:**

Dirección del Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral

**268. Nombre del sistema:**
**No llenar**
**269. Objetivo:**

Fomentar el desarrollo de educación con calidad y equidad, estilos de vida saludables y habilidades socioemocionales en las niñas y niños, por medio de talleres de educación artística, nutricional, activación física y asistencia alimentaria, en las escuelas públicas del estado de Jalisco, seleccionadas para participar en "EL PROGRAMA". Esto contribuye a dar cumplimiento con los objetivos, metas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza del Estado de Jalisco, mejorando las condiciones de vida de los alumnos de educación básica.

**270. Fundamento legal:**

Lineamientos de focalización del programa Recrea, Escuela para la Vida, para el ejercicio fiscal 2019.

[https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9\\_secc\\_ii.pdf](https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/10-10-9_secc_ii.pdf).

**271. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Expediente interno
Domicilio	Expediente interno
Teléfono	Expediente interno
RFC	Expediente interno
CURP	Expediente interno

**272. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Entregado en físico	

**273. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Diana Salinas Díaz
Cargo	Coordinadora Operativa
Teléfono y extensión	36787500 ext. 59319
Correo electrónico institucional	diana.salinas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Funciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la relación con enlaces regionales</li> <li>• Supervisar el correcto funcionamiento del programa en todas las escuelas</li> <li>• Llevar un registro diario de la operación en cada escuela y si hubo algún incidente con algún niño reportarlo a la directora.</li> <li>• Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la escuela</li> <li>• Apoyar gestiones para la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.</li> <li>• Desarrollar acciones de capacitación del personal</li> </ul>
Obligaciones	

**274. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Norma Vázquez Nájera
	Cargo	Enlace Operativo

	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
	Obligaciones	
2	Nombre	José Gerardo Gutiérrez Pérez
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
	Obligaciones	
3	Nombre	Adán Osvaldo Casillas Camarena
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y</li> </ul>

		colaboradoras, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
	Nombre	Pablo Mauricio Hernández Mora
	Cargo	Enlace Operativo
4	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
	Nombre	Leonardo Tonatiuh Landeros Vidrio
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
5	Nombre	Edgar Ulises Mendoza García
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso).</li> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
6	Nombre	Hucami Rodríguez Quintero
	Cargo	Enlace Operativo
	Funciones/perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar la puesta en marcha del programa en las escuelas asignadas. (aplicación de fichas de inscripción, cartas compromiso, carta de beneficios).</li> <li>• Supervisar de manera regular el funcionamiento del programa en las diferentes escuelas que le sean asignadas.</li> <li>• Implementar los mecanismos de seguimiento y control interno de las actividades de los responsables, auxiliares operativos, auxiliares de limpieza, talleristas, así como del personal asignado al programa. (video llamadas, entrevistas a beneficiarias(os) y/o personal del programa, bitácoras).</li> <li>• Supervisar el desempeño del personal en las escuelas a través de visitas de inspección (sin previo aviso).</li> <li>• Supervisar el servicio de asistencia alimentaria de los proveedores de alimentos, así como generar reportes de incidencias cuando los</li> </ul>

		alimentos no llegan en tiempo y forma antes establecida (sin previo aviso). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el llenado completo y adecuado de los formatos que se utilizan en la operación del programa.</li> <li>• Supervisar el control escolar: horarios, listas de asistencia de personas beneficiarias directas y colaboradoras, entre otros.</li> <li>• Recopilar los reportes de incidencias, ejecutar a la brevedad planes emergentes para solucionarlos, pasa un reporte general a la coordinación operativa, en su defecto, si el reporte lo amerita pide apoyo a la coordinación.</li> <li>• Elaborar informes periódicos dirigidos a la coordinación operativa, sobre el desarrollo del programa en sus escuelas y el desempeño del personal que participa en su ejecución, así como sobre los resultados de sus actividades para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación y sistematización interna del programa.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación y actualización pedagógica, entre otras actividades del programa cuando se le convoque.</li> <li>• Dar respuesta inmediata a eventualidades o incidencias que resulten dentro del horario de operación del Programa.</li> </ul>
--	--	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**275. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudadano		Combinado	
------------------	-------------------------------------	-----------	--	-----------	--

Descripción
Para consulta de los expedientes del personal.

**276. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--	--------	--	-----------	-------------------------------------

Descripción:
Se recibieron en físico y se resguardan.

**277. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Estos documentos se encuentran en una gaveta bajo llave resguardados bajo la Coordinación Operativa del Programa, ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1531, Torre de Educación Edificio B, Piso 2, Col. Miraflores. Guadalajara.
--

--

**278. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
En caso de ser requerido por el titular de la información, se le entregará copia simple del documento solicitado.							

**279. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se remiten al área del personal para el debido proceso.

**280. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Alfabetización Digital /Programa de Robótica

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contribuir a incrementar el acceso, la equidad y la calidad de la educación mediante acciones que fomenten el uso de la robótica en apoyo a los docentes y alumnos de educación básica.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 101 del Reglamento interno de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre de docentes	Justificar su asistencia a los cursos
Correo electrónico	Enviarles información posterior al curso
Números telefónicos fijos y de celular	Invitarlos a eventos y actividades que pueden serles de interés
Nombre de alumno	Justificar su asistencia al taller

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luis Alonso Castañeda Vázquez
Cargo	Encargado del área de Robótica
Teléfono y extensión	3330306800 ext 56813
Correo electrónico institucional	luis.castaneda@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la operatividad del programa de Robótica
Obligaciones	Desarrollo de talleres, Coordinación de asesores que imparten los talleres, organización de eventos, estadísticas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Karla Elizabeth Jacobo Echeverría
	Cargo	Apoyo administrativo
	Funciones/perfil	Administrativas, impartición de talleres.
	Obligaciones	Actualización de base de datos, envío de información e invitaciones a talleres y eventos de robótica
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	x	Físico		Combinado	x
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
Descripción:					
Listas de asistencia en físico, formularios electrónicos.					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora personal con clave de usuario y contraseña, resguardada en oficina cerrada en el Edificio DIPTA ubicado en Helios # 1217, Col. Mirador del Sol. Zapopan, Jal.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	x	SI	NO	Transmisión	x	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.				Mediante una solicitud escrita ante la Unidad de transparencia de la Secretaría de Educación.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, Programa de Seguridad y Emergencia Escolar

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Crear ambientes más sanos, saludables y seguros en los planteles educativos y sus entornos en aras a la prevención de accidentes y atención oportuna ante emergencias o desastres, aplicando los procedimientos de protección civil.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
 Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
 Artículo 4 fracciones II y IV, artículo 43 fracciones I, II, III, IV, V y VI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
 NOM-026-STPS  
 NOM-003-SEGOB  
 ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del participante	Constancias de participación
Clave del centro de trabajo donde labora	Ubicación del centro de trabajo beneficiado
Firma	

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

Directa	X
---------	---

Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Leonel Gerardo Ruiz Pory
Cargo	Coordinador de programa de Seguridad y Emergencia Escolar
Teléfono y extensión	30305951 ext 56011
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:leonel.ruiz@jalisco.gob.mx">leonel.ruiz@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinación de programa
Obligaciones	Llevar la coordinación de atención y servicios de los indicadores del programa, personal, cuidado y control de los recursos materiales

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>ACEVES ABRICA OLGA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIA DE ENLACE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA DE PROGRAMA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>CONJUNTAR LA INFORMACION DEL PERSONAL OPERATIVO, AGENDA Y REALIZACION DE MIR.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>VIGINIA CARREÑO MACIAS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>CONCENTRADO Y CAPTURA DE INFORMACION DE OPERATIVOS</b>
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	<b>NOHEMI GRISELDA DELGADO CASTRO</b>

	<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>ENLACE ADMINISTRATIVO DE FUNCIONES DE AMBOS TURNOS</b>
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	<b>ROCIO CONTRERAS ACEVES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>SECRETARIA DE APOYO</b>
	<b>Funciones/ perfil</b>	<b>ASESORA TÉCNICA OPERATIVA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN</b>
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	<b>CLAUDIA SOFIA BRIZUELA MEDIA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>SECRETARIA DE APOYO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESORA TÉCNICA OPERATIVA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN</b>
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	<b>AARON GUADALUPE GONZALEZ OROZCO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>COORDINADOR EN TECNICAS EN COMUNICACIÓN</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR TECNICO OPERATIVO DE PROGRAMA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN, APOYO A DISEÑO Y REALIZACION DE MATERIAL DIDACTICO</b>
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	<b>RAUL ROSALES UREÑA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>PROMOTOR DE SALUD</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR TECNICO OPERATIVO DE PROGRAMA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN</b>
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	<b>PULIDO PALAFOX MARIA DEL JESUS LOUDES</b>
	<b>Cargo</b>	<b>MAESTRO TECNICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR TECNICO OPERATIVO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN</b>
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	<b>GARCIA DEL CASTILLO ZAIRA</b>
	<b>Cargo</b>	<b>MAESTRA DE PRE ESCOLAR FORANEA</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR TECNICO OPERATIVO DE PROGRAMA</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN</b>
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	<b>SOLIS CANALES ALFONSO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ADMINISTRATIVAS</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>CAPTURA Y REALIZACIÓN DE CONSTACIAS</b>
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	<b>LEONEL GERARDO RUIZ PORY</b>
	<b>Cargo</b>	<b>MTRO TEC Y PROMOTOR DE SALUD</b>

	<b>Funciones /perfil</b>	<b>COORDINADOR DE PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES Y PLATICAS DEORIENTACIÓN, APOYO A DISEÑO Y REALIZACION DE MATERIAL DIDACTICO, COORDINACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES DEL PROGRAMA. COORDINACION DEL COMITÉ ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES JALISCO. ENLASE CON LA DIRECCION DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS Y DE APOYO.</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	X
------------------	--------	---	-----------	---

Descripción

PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE Y CORREO ELECTRONICO

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVO No. 3 gaveta 2

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOx	Transmisión	SI x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

	Para la elaboración de constancias de capacitaciones sobre los indicadores del programa.
--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo/Programa Estatal para la Dotación de Anteojos Yo Veo por Jalisco**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Propiciar la equidad de condiciones dentro del proceso educativo, mediante la dotación de anteojos a los alumnos con problemas de agudeza visual, de los niveles de primaria y secundaria de las escuelas públicas, en sus diferentes servicios, así como brindar atención a los alumnos cuya problemática visual no se corrige con anteojos.

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, en el Artículo 102 fracción VI, establece como obligación de la Dirección de Programas Compensatorios y de Apoyo, el proporcionar atención a los alumnos con problemas de refracción visual.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del alumno, edad, grado, grupo, sexo, escuela, graduación de los anteojos de cada alumno	1.- Se solicita a los docentes el nombre de los alumnos identificados con problemas de agudeza visual, para realizarles a éstos el examen visual y determinar el problema que se corrige con anteojos. 2.- Se integra una relación de alumnos beneficiados con anteojos.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	<input type="checkbox"/>
Formulario electrónico	<input type="checkbox"/>
Texto libre físico	<input type="checkbox"/>
Texto libre electrónico.-	<input type="checkbox"/>
Vía telefónica	<input type="checkbox"/>

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Se solicita al Director de las escuelas beneficiadas, a través de un formato para el registro de la detección gruesa (F01-DG)	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Adriana Cibrián Suárez
Cargo	Directora Encargada de Programas Compensatorios y de Apoyo
Teléfono y extensión	33 3030 5950
Correo electrónico institucional	Adriana.cibrian@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Dirige los programas Compensatorios y de Apoyo de la Secretaría de Educación
Obligaciones	Coordinar y evaluar las acciones del Programa Estatal para la Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”, con el propósito de dotar de anteojos a los alumnos de primaria y secundaria de escuelas públicas, que presenten problemas de agudeza visual que se corrige con lentes.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María de Lourdes López Tello
	Cargo	Coordinadora del Programa Estatal para la Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”
	Funciones/perfil	Coordina las diferentes áreas que conforma la Coordinación Estatal del Programa de Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”
	Obligaciones	Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones del Programa Estatal para la Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”, con el propósito de dotar de anteojos a los alumnos de primaria y secundaria de escuelas públicas, que presenten problemas de agudeza visual que se corrige con lentes.
2	Nombre	María del Rosario Salcido Camarena
	Cargo	Apoyo al área de planeación de la Coordinación del Programa Estatal para la Dotación de Anteojos “Yo Veo por Jalisco”
	Funciones/perfil	Responsable de los envíos a producción de anteojos

	Obligaciones	Recibe por parte de los docentes, la relación de los alumnos con posibles problemas de agudeza visual. Captura y valida la información de la Detección Gruesa Envía a Producción los anteojos
3	Nombre	Sergio Cerón Briseño
	Cargo	Responsable del Área de Diagnóstico Fino
	Funciones/perfil	Organiza y da acompañamiento a las brigadas optométricas en las diferentes escuelas del estado.
	Obligaciones	Lleva a cabo la programación de las escuelas que serán atendidas con el Programa. Coordina a los optometristas y al personal operativo de brigada optométrica
4	Nombre	Gerardo Rodríguez Pantoja
	Cargo	Responsable del Área de Entrega de Anteojos
	Funciones/perfil	Realiza acciones a fin de entregar los anteojos a los alumnos que lo requirieron
	Obligaciones	Organiza los anteojos por municipio y escuela. Entrega los anteojos, mismos que están identificados con los datos de las escuelas y los datos personales de los alumnos, a los directores de las diferentes escuelas participantes en el programa.
5	Nombre	Fermín Arámbula García
	Cargo	Responsable de Recepción de Anteojos
	Funciones/perfil	Recibe los anteojos por parte del Proveedor
	Obligaciones	Contabiliza y registra los anteojos recibidos. Envía los anteojos recibidos al área de control de calidad, ya que se realizó el control de calidad de los anteojos los envía a la oficina de entrega de anteojos
6	Nombre	María del Rosario González Vargas
	Cargo	Responsable del Área de Gestión de Recursos Materiales y Financieros
	Funciones/perfil	Gestiona la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la operatividad del programa
	Obligaciones	Lleva a cabo los procesos de adquisición (desde el inicio hasta la comprobación del gasto); en este sentido envía a Recursos Materiales de la SEJ, el listado de los alumnos beneficiados con anteojos, para integrarlos al expediente de compra de anteojos.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público X	Físico	Combinado
-----------------------	--------	-----------

Descripción

Personal administrativo y operativo del programa Estatal para la Dotación de Anteojos "Yo Veo por Jalisco".

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado X
-------------	--------	----------------

Descripción:

Base de datos de los alumnos beneficiados con anteojos

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

El resguardo de los datos personales es en electrónico y en físico; se encuentran en los equipos de cómputo y archivos de la Coordinación del Programa Estatal para la Dotación de Anteojos "Yo Veo por Jalisco", ubicada en Avenida Ávila Camacho 1015 4to. Piso, Colonia Miraflores, en Guadalajara, Jal.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			La Coordinación del Programa, trasmite la información a: Proveedor Ayuntamientos participantes y /o Directores de las escuelas beneficiadas con anteojos Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Educación		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---



**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	X		
---	----	---	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

El Proveedor de anteojos maneja los datos personales de los alumnos.

El instrumento jurídico es el Contrato de Adquisición, derivado de una licitación pública del gobierno del Estado.

# DRSE ALTOS NORTE

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

DIRECCION
-----------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DE LOS ASUNTOS Y EVENTOS DONDE ASISTA EL DELEGADO REGIONAL
---

4. Fundamento legal:

N/A
-----

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	VALIDAR CON SE TIENE AGENDA
TELEFONO	DAR SEGUIMIENTO EN CASO NECESARIO

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	LAURA ADELA MARTINEZ GUZMAN
Cargo	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Teléfono y extensión	4747252144, EXT. 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:ADELA.MARTINEZ@JALISCO.GOB.MX">ADELA.MARTINEZ@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Obligaciones	LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MA. GUADALUPE HERNANDEZ MATA
	Cargo	RECEPCIONISTA
	Funciones/perfil	ATENCION DE LLAMADAS RECIBIDAS Y REALIZADAS A LA DELEGACIÓN
	Obligaciones	APOYO EN AGENDA DE SALAS DE REUNIONES
2	Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

RECIBIR A USUARIOS Y EVENTOS LLEVANDO EL CONTROL DE INGRESOS Y EVENTOS DIARIOS
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 1, PC
-----------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DIRECCION
-----------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

RECIBIR DOCUMENTOS DE BOLSA DE TRABAJO
--

**4. Fundamento legal:**

N/A
-----

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
IDENTIFICACIONES OFICIALES	CORROBORAR INFORMACION
ACTAS DE NACIMIENTO	COMPROBAR DATOS PERSONALES
DOCUMENTACION DE PREPARACION PROFESIONAL	COMPROBAR PERFIL ACADEMICO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	

Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	LAURA ADELA MARTINEZ GUZMAN
Cargo	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Teléfono y extensión	4747252144, EXT. 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:ADELA.MARTINEZ@JALISCO.GOB.MX">ADELA.MARTINEZ@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Obligaciones	LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MA. GUADALUPE HERNANDEZ MATA
	Cargo	RECEPCIONISTA
	Funciones/perfil	ATENCION DE LLAMADAS RECIBIDAS Y REALIZADAS A LA DELEGACIÓN
	Obligaciones	APOYO EN AGENDA DE SALAS DE REUNIONES
2	Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	X	Combinado
-------------	--------	---	-----------

Descripción:

SE RECIBEN DOCUMENTOS DE BOLSA DE TRABAJO
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO, 4 CAJONES
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				SE TRANSMITE A R.H DE LA DELEGACION REGIONAL			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con			X
--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DIRECCION
-----------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

LLEVAR EL CONTROL DE LA ATENCION PERSONAL Y/O USUARIOS
--

**4. Fundamento legal:**

N/A
-----

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	VALIDAR QUIEN VISITA
TELEFONO	DAR SEGUIMIENTO EN CASO NECESARIO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	LAURA ADELA MARTINEZ GUZMAN
Cargo	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Teléfono y extensión	4747252144, EXT. 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:ADELA.MARTINEZ@JALISCO.GOB.MX">ADELA.MARTINEZ@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Obligaciones	LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MA. GUADALUPE HERNANDEZ MATA
	Cargo	RECEPCIONISTA
	Funciones/perfil	ATENCION DE LLAMADAS RECIBIDAS Y REALIZADAS A LA DELEGACIÓN
	Obligaciones	APOYO EN AGENDA DE SALAS DE REUNIONES
2	Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

LLEVAR EL CONTROL DE VISITAS A DIRECCION

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 1, PC

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Para acompañar a la solicitud del pago de la prestación por gastos fúnebres (pago de marcha) a los deudos que generaron esos gastos.

**4. Fundamento legal:**

Código Civil del Estado de Jalisco.  
 Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre y demás generales del compareciente	Con el acta original acudir al área de financieros para solicitar el pago de la prestación de pago de marcha.
Clave del centro de trabajo donde laboro el fallecido	
Firma del declarante y testigos de cargo y asistencia	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Mediante comparecencia de los deudos.	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Salvador De Alba Campos
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	47474273998
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.campos@jalisco.gob.mx">salvador.campos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesoría jurídica
Obligaciones	Tomar la comparecencia de los deudos y levantar el acta de identificación.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>DE ALBA CAMPOS SALVADOR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>ELABORACIÓN DEL ACTA DE IDENTIFICACIÓN CON LA DECLARACIÓN DE LOS DEUDOS Y LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS HECHOS.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>OLGUÍN HERNÁNDEZ ALFONSO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico	X	Combinado	X
------------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción

COMPARENCIA DE LOS DEUDOS QUE DECLAREN Y ACREDITEN LOS GASTOS FÚNEBRES

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	X
-------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 gaveta 1 (COPIAS)

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Para la elaboración del acta de identificación cuyo original se hace entrega a los comparecientes para que continúen con el trámite del pago de marcha en el área de financieros		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Crear ambientes más sanos, saludables y seguros en los planteles educativos y sus entornos que generen confianza en los usuarios del servicio educativo, mediante la investigación por parte del Órgano Interno de Control de las quejas por las faltas en que puedan incurrir los servidores públicos en el desempeño de sus funciones,
--

**4. Fundamento legal:**

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco. Código Nacional de Procedimientos Penales
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del querellante	Recepción de escrito de queja para enviarlo al Órgano Interno de Control
Copia de identificación, teléfono y domicilio	
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Salvador De Alba Campos
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	4747423998
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.campos@jalisco.gob.mx">salvador.campos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Recepción de la queja en la oficialía de partes de la Delegación y posterior entrega al jurídico para la elaboración de oficios de remisión al Órgano Interno de Control

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>DE ALBA CAMPOS SALVADOR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>DICTADO Y REDACCIÓN DEL OFICIO PARA ENVÍO DE LA QUEJA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>OLGUÍN HERNÁNDEZ ALFONSO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO PARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	X
------------------	--------	---	-----------	---

Descripción

ENTREGA DEL ESCRITO DE QUEJA EN LA OFICIALÍA DE PARTES EN LA DIRECCIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	x	Combinado	
-------------	--------	---	-----------	--

Descripción:

ENTREGA DE ESCRITO DE QUEJA

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVO No. 1 gaveta 4 (COPIAS)

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	x
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**Crear ambientes más sanos, saludables y seguros en los planteles educativos y sus entornos y generar confianza en los ciudadanos a quienes se les presta el servicio educativo.**

**4. Fundamento legal:**

**Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
 Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombres de los participantes en los procedimientos	Determinar o no sanción al servidor público encausado
Claves del centro de trabajo donde laboran los acusados	
Acuerdos y Firmas de los servidores públicos involucrados en el desarrollo del procedimiento	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
expediente	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Se recibe mediante autorización del Órgano de Control Disciplinario quien otorga la facultad para llevar los trámites del mismo	X

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	AYME YALITZA DE LOERA BALLESTEROS
Cargo	Directora del órgano Interno de Control
Teléfono y extensión	Conmutador ext 53631
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Aymee.deloera@jalisco.gob.mx">Aymee.deloera@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable del Órgano Interno de Control
Obligaciones	Autorizar las investigaciones e instauraciones de los procedimientos sancionatorios y los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, son autorizados por el Órgano de Control Disciplinario y delega facultades para sus trámites

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>HÉCTOR JAVIER DÍAZ SÁNCHEZ / AYME YALITZA DE LOERA BALLESTEROS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>DIRECTORES DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS COMO ENCARGADO DEL ÓRGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>ORDENAR LAS INVESTIGACIONES E INSTAURACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>SALVADOR DE ALBA CAMPOS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ABOGADO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>APOYAR EN LA CONTINUACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LAS INVESTIGACIONES E INSTAURACIONES DEL PROCEDIMIENTO EN QUE SE OTORGUEN FACULTADES.</b>
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	<b>ALFONSO OLGUÍN HERNÁNDEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>APOYAR EN LOS TRÁMITES DE LAS INVESTIGACIONES E INSTAURACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS.</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	X
------------------	--------	---	-----------	---

Descripción

CUANDO LOS DIRECTORES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ÓRGNAO INTERNO DE CONTROL, DELEGUEN FACULTADES AL JURÍDICO DE LA DRSE.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	X	Combinado	X
-------------	--------	---	-----------	---

Descripción:

EN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CUANDO EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DETERMINE RESPONSABILIDAD EN EL ENCAUSADO, EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD LABORAL CUANDO EN BASE AL ACTA ADMINISTRATIVA SE ACUERDE LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN O DEL PROCEDIMIENTO  
 ARCHIVO No. 1 gaveta 4

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Que los inmuebles cuenten con documento legal que dé certeza jurídica a la propiedad en favor del Gobierno del Estado.
--

**4. Fundamento legal:**

Código Civil del Estado de Jalisco.
-------------------------------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Nombres de los donantes o comodantes, particulares o funcionarios del gobierno del estado y municipales, en su caso, intervinientes.	Elaboración de escrituras ante fedatarios públicos.
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Salvador De Alba Campos
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	4747423998
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.campos@jalisco.gob.mx">salvador.campos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Coordinar y proveer de documentos necesarios para la elaboración de las escrituras a los notarios.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>DE ALBA CAMPOS SALVADOR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>

	<b>Obligaciones</b>	<b>COORDINAR Y PROVEER DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESCRITURAS A LOS NOTARIOS.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>OLGUÍN HERNÁNDEZ ALFONSO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS EN LAS GABETAS DEL ARCHIVO</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

SE PARTE DE LA INTENCIÓN DE DONAR O DAR EN COMODATO, LUEGO RECABAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PASARLOS AL FEDATARIO PÚBLICO Y ELABORE LA ESCRITURA

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

AUTORIZACIÓN DEL NOTARIO POR EL CONSEJO DE NOTARIOS DEL ESTADO PARA SU ELABORACIÓN MEDIANTE EL SERVICIO SOCIAL.

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVOS Nos. 1, 2 y 3 gavetas en ambos de la 1 a la 4. Excepto gaveta 1 del archivo 1

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			

	Para la elaboración de la escritura por el Fedatario Público.
--	---

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: Asignación del Fedatario Público por parte del Consejo de Notarios del Estado de Jalisco.

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**Dar respuesta a cuestionamientos de particulares sobre el desempeño de los servidores públicos dentro de la Secretaría de Educación Jalisco, en el sistema educativo y en las obras y mejoras a la infraestructura.**

**4. Fundamento legal:**

**Ley de Transparencia del Estado de Jalisco.  
 Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre de los participantes, teléfonos y/o correos electrónicos	Que el solicitante acredite la necesidad de la información solicitada y su responsabilidad en el buen uso de la misma.
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SALVADOR DE ALBA CAMPOS
--------	-------------------------

Cargo	ASESOR JURÍDICO
Teléfono y extensión	4747423998
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.campos@jalisco.gob.mx">salvador.campos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Elaborar los oficios y/o correos electrónicos para la derivación al Órgano de Transparencia para el análisis, tratamiento y respuesta o en su caso consulta para los mismos fines.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>DE ALBA CAMPOS SALVADOR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Obligaciones</b>	ELABORAR LOS OFICIOS Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS PARA LA DERIVACIÓN AL ÓRGANO DE TRANSPARENCIA PARA EL ANÁLISIS, TRATAMIENTO Y RESPUESTA O EN SU CASO CONSULTA PARA LOS MISMOS FINES.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	X
------------------	--------	---	-----------	---

Descripción

PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico		Combinado	X
-------------	--------	--	-----------	---

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE Y CORREO ELECTRONICO
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 gaveta 1
------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	x
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Recibir los oficios con las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, para dar respuesta, realizar las medidas precautorias solicitadas y aceptadas.**

**4. Fundamento legal:**

**Ley de los Derechos Humanos en Jalisco.  
 Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombres de los quejosos	Aceptar, rechazar o justificar las medidas precautorias sugeridas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
OFICIO DE LA CEDHJ	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SALVADOR DE ALBA CAMPOS
Cargo	ASESOR JURÍDICO
Teléfono y extensión	4747423998
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.campos@jalisco.gob.mx">salvador.campos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Redactar y elaborar los oficios con las medidas precautorias aceptadas, o rechazadas cuando no corresponda a la responsabilidad que se imputa.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>DE ALBA CAMPOS SALVADOR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>REDACTAR Y ELABORAR LOS OFICIOS CON LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS ACEPTADAS, O RECHAZADAS CUANDO NO CORRESPONDA A LA RESPONSABILIDAD QUE SE IMPUTA.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>ALFONSO OLGUÍN HERNÁNDEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE RESPUESTA AL ÓRGANISMO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHS HUMANOS JALISCO.</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

OFICIO DE LA CEDHJ CON LA QUEJA Y MEDIDAS PRECAUTORIAS
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 gaveta 1
------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			Para los servidores públicos involucrados en contra de quienes presenten quejas los ciudadanos ante la CEDHJ.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**Departamento Jurídico**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Atender las solicitudes que realizan los juzgados y Tribunales, locales y federales.**

**4. Fundamento legal:**

**Código Civil del Estado de Jalisco.  
 Ley Federal del Trabajo.  
 Ley Federal de los Servidores Públicos.  
 Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
 Ley de Amparo.  
 Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombres de las partes en Los juicios de donde provenga la petición. Solicitudes de los municipios	Proporcionar información, contestar demanda, atender recomendaciones o medidas cautelares dictadas por los jueces.
Domicilio y demás generales de los demandantes.	Siempre proviene de una autoridad judicial, del ejecutivo o municipal
Firma	

--	--

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	<b>X</b>
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro expediente	<b>X</b>
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SALVADOR DE ALBA CAMPOS
Cargo	ASESOR JURÍDICO
Teléfono y extensión	4747423998
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.campos@jalisco.gob.mx">salvador.campos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Procurar una respuesta a lo demandado, y en su caso turnar al representante legal de la Secretaría

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>ALFONSO OLGUÍN HERNÁNDEZ</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>SECRETARIO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS RESPUESTAS.</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<b>x</b>	Físico	<b>X</b>	Combinado	
------------------	----------	--------	----------	-----------	--

**Descripción**

PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE Y CORREO ELECTRONICO
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 gaveta 1
------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			A TRAVÉS DE LA RESPUESTA A LO DEMANDADO, O SOLICITADO POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<p>Generar en los servidores públicos el conocimiento de las obligaciones y la cultura del servicio hacia los ciudadanos a los que se les presta el servicio cotidianamente, y en la ciudadanía en general crear la cultura de la denuncia.</p>
---

**4. Fundamento legal:**

<p>                     Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.                      Ley General de Responsabilidades Administrativas.                      Ley de Educación del Estado de Jalisco.                      Ley General de Educación                      Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.                      ARTICULOS 55 fracciones X y XI, 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.                      Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.                 </p>
--

**Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**  
**Reglamento para Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.**  
**Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.**  
**Código Civil del Estado de Jalisco.**  
**Código Nacional de Procedimientos Penales.**  
**Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombres de los demandantes y autoridades locales y federales.	Para tener el conocimiento de como presentar una denuncia y el trámite que se le sigue a la misma, igual para el caso de ser servidor público denunciado.
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Verbal y presencial	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Salvador De Alba Campos
Cargo	Asesor Jurídico

Teléfono y extensión	4747423998
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.campos@jalisco.gob.mx">salvador.campos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Dar asesoría a los servidores públicos que desempeñan sus puestos en la propia Secretaría y al público en general que requiera para llevar a cabo una queja en contra de algún servidor público.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>DE ALBA CAMPOS SALVADOR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ABOGADO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Asesorar a todo quejoso o servidor público de las obligaciones y derechos que se tienen en la prestación del servicio público.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/ perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	

	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones /perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
PETICIÓN DE PARTE PRESENCIAL					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
A PETICIÓN DE PARTE Y PRESENCIAL						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

NO HAY RESGUARDO
------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Transmisión	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	-------------	-------------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
	Informar al superior jerárquico

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>PROGRAMA YO VEO POR JALISCO</b>
------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Propiciar la equidad de condiciones dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante la dotación de anteojos a los alumnos con problemas de agudeza visual, de los niveles de Primaria y Secundaria de las escuelas públicas, en sus diferentes modalidades.

**4. Fundamento legal:**

[Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios](#) Art. 21, párrafo I, fracción I, inciso j), relacionado a los datos personales otros análogos que afecten su intimidad; que puedan dar origen a discriminación; o que su difusión o entrega a terceros conlleve riesgo para su titular, y lo previsto en el Artículo 23, Titulares de información confidencial-Derechos. Numeral 3. En caso de conflicto entre familiares con igual parentesco por la titularidad de los derechos, lo resolverá la autoridad judicial competente.

Así como lo dictaminado en las consultas jurídicas 02/2012 y 03/2015, acordadas por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ricardo Piña Lara
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	7426408 y o 7423998 ext. 107
Correo electrónico institucional	Ricardo.pina@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ricardo Piña Lara
	Cargo	Encargado de programas
	Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,
2	Nombre	Ana maría Mendoza Nájera
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	preparatoria
	Obligaciones	Apoyo de información del programa
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR</b>
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Crear ambientes más sanos, saludables y seguros en los planteles educativos y sus entornos en aras a la prevención de accidentes y atención oportuna ante emergencias o desastres, aplicando los procedimientos de protección civil.
--

**4. Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad</b>
----------------------	------------------

	(informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ricardo Piña Lara
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	7426408 y o 7423998 ext. 107
Correo electrónico institucional	Ricardo.pina@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ricardo Piña Lara
	Cargo	Encargado de programas

	Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,
2	Nombre	Ana maría Mendoza Nájera
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	preparatoria
	Obligaciones	Apoyo de información del programa
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Base de datos
---------------

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>ESCUELAS PARA PADRES</b>
-----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Ofrecer a los padres de familia y tutores, un espacio donde se generan procesos de análisis, interacción y colaboración, que permitan fortalecer su rol de formadores, a través de la metodología participativa en la búsqueda de una mejor relación familia- escuela.
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2°, 3°, 32, 33 fracciones IX, XV y 66 fracción II de la Ley General de Educación; 2°, 3°, 7° fracciones I, XXII, 14 fracción XXIX, 92 IX, XIV y 126 fracción II de la Ley de Educación del Estado de Jalisco; 8° fracción V, 34 fracción XV y 37 fracción IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco; 15 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 42 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco, además de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033, así como lo estipulado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ricardo Piña Lara
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	7426408 y o 7423998 ext. 107
Correo electrónico institucional	Ricardo.pina@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ricardo Piña Lara
	Cargo	Encargado de programas
	Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,
2	Nombre	Ana maría Mendoza Nájera
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	preparatoria
	Obligaciones	Apoyo de información del programa
3	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

PROGRAMA NACIONAL DE CONVIENCIA ESCOLAR
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica y pacífica que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica propiciando condiciones para mejorar el aprovechamiento escolar.
--

**4. Fundamento legal:**

La Ley de Educación del Estado de Jalisco, en su Artículo 7º,

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ricardo Piña Lara
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	7426408 y o 7423998 ext. 107
Correo electrónico institucional	Ricardo.pina@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ricardo Piña Lara
	Cargo	Encargado de programas
	Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,
2	Nombre	Ana maría Mendoza Nájera
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	preparatoria
	Obligaciones	Apoyo de información del programa
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

<p><b>BECAS PROSPERA</b></p> <p>En el mes de marzo del 2019 se notifica la eliminación de la corresponsabilidad bimestral para certificar la asistencia de las y los beneficiarios de la beca PROSPÉRA, esto como establece las reglas de Operación 3.4.1</p>
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	
---	----	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

PROGRAMA NACIONAL DE INGLES

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Impulsar la enseñanza del idioma inglés en Educación Básica Pública a través de:

- \* La elaboración de estándares de logro nacionales definidos a partir de estándares de logros internacionales.
- \* La construcción de programas de estudio, materiales educativos diversificados y mecanismos de evaluación referidos a los estándares de logro.
- \* La formación de Recursos Humanos certificados para garantizar que todos los alumnos que egresan de la Educación Básica cuenten con el nivel mínimo de dominio del idioma que les permitirá insertarse en un mundo de competitividad globalizada.

**4. Fundamento legal:**

ACUERDO número 26/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2018.  
Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI y antepenúltimo y penúltimo párrafos, 15, fracción V, 27, 28, 29, 38 y Anexos 18 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ricardo Piña Lara
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	7426408 y o 7423998 ext. 107
Correo electrónico institucional	Ricardo.pina@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ricardo Piña Lara
	Cargo	Encargado de programas
	Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,
2	Nombre	Ana maría Mendoza Nájera
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	preparatoria
	Obligaciones	Apoyo de información del programa
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>CONTROL ESCOLAR</b>
------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Trámite de títulos.  <b>ESTE TRAMITE YA NO SE REALIZA EN ESTA DRSE DESDE 1° octubre 2018</b>
--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
--------	--

Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Servidor Público	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Electrónico	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI ( )	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

**CONTROL ESCOLAR**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

--

**3. Objetivo:**

<b>REGISTRO DE ESCOLARIDAD DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Art. 88, fracción VI del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación en el Estado de Jalisco</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ACTA DE NACIMIENTO	CORROBORAR INFORMACION PERSONAL
CURP	VALIDAR
FORMATOS DE INSCRIPCION Y AVANCES.	LLEVAR EL CONTROL DE INGRESOS DE ALUMNOSASO COMO SU AVANCE.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
--------	--------------------------

Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	53110
Correo electrónico institucional	Rossana.raimondo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES PARA EL OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
	Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES PARA EL OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS.
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					
PETICION DE FORMA PERSONAL					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
PETICION DE FORMA PERSONAL					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

CARPETAS LEFORD SOBRE ARCHIVEROS (5,6,7,8,9)
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO(x)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

CONTROL ESCOLAR

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

REVALIDACIONES

4. Fundamento legal:

ART. 35,114, FRACCION VI. 142,144 DE LA LEY GEBNERAL DE EDUCACION. ART. 105 DE LA LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO Y DEL ART. 96 FRAC. XIII DEL REGLAMEMTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ACUERDO 02/04/17 POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERO 286.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ACTA DE NACIMIENTO	
CURP	
RECORD DE CALIFICACIONES	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	53110
Correo electrónico institucional	Rossana.raimondo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACIONES
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
	Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACION
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
Descripción			
PETICION DE FORMA PERSONAL			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

GABETA 1
----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO(x)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Oficina de programación e Infraestructura Educativa</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>LA PLANEACION A MEDIANO PLAZO LA CONSTRUCCION DE NUEVAS CREACIONES EN BASE A LAS NECESIDADE DEL CRECIMIENTO DE POBLACION</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Acciones de planeación</b>
-------------------------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE	ALUMNO PROSPECTO PARA CENSO
FECHA DE NACIMIENTO	EDADES DE ALUMNOS
CURP	ORIGEN DE PROCEDENCIA
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR	VALIDEZ OFICIAL

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SUSANA GOMEZ ULLOA
Cargo	Responsable de infraestructura
Teléfono y extensión	474 74 2 39 98 y 74 474 74 2 64 08 ext. 54104 o 103
Correo electrónico institucional	Susana.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Encargada de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
Obligaciones	Llevar a cabo las acciones de planeación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARIA DOLORES ALMANZA GONZALEZ
	Cargo	JEFE DE PLANACION Y EVALUACION
	Funciones/perfil	COORDINACION DE LA OFICINA
	Obligaciones	COORDINAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES
2	Nombre	SUSANA GOMEZ ULLOA
	Cargo	Encargada de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
	Funciones/perfil	Llevar a cabo las acciones de planeación

	Obligaciones	SOLICITAR LA CONSTRUCCION DE NUEVAS CREACIONES CON BASE A LAS ACCIONES DE PLANEACION
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

ENCARGADO DEL SISTEMA Y POBLACION ESCOLAR
---

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES FISICOS
--------------------------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		X		
---	--	---	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

REGIDURIA DE EDUDACION MUNICIPAL

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Alta de Personal en plantilla de Gestión Educativa (Nuevos fuera de nómina).
--

**4. Fundamento legal:**

Art. 81 FRACCIÓN XVIII Del reglamento interno de la Secretaría de Educación Jalisco
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del docente	Ubicación del docente
RFC	Ubicación del docente
CURP	Ubicación del docente
FECHA DE NACIMIENTO	Ubicación del docente

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SUSANA GOMEZ ULLOA
Cargo	JEFE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Teléfono y extensión	474 742 3998 ext .53103 y 53104
Correo electrónico institucional	Susana.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	JEFE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Obligaciones	Cuidar el control de la plantilla de personal en gestión educativa.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MA CARMEN ESPARZA SALAZAR
---	--------	---------------------------

	Cargo	RESPONSABLE DE GESTIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE GESTIÓN EDUCATIVA
	Obligaciones	Cuidar el control de la plantilla de personal en gestión educativa.
2	Nombre	SUSANA GOMEZ ULLOA
	Cargo	JEFE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	Funciones/perfil	ENCARGADA DE GESTIÓN EDUCATIVA
	Obligaciones	ENCARGADA DE GESTIÓN EDUCATIVA
3	Nombre	MARIA DOLORES ALMANZA GONZALEZ
	Cargo	JEFA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	JEFA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Obligaciones	COORDINAR Y ATENDER LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivera 2, cajón 2
----------------------

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	-------------	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			x	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

**CONSOLIDAR LAS VACANCIAS DEFINITIVAS MEDIANTE ANALISIS DE NECESIDADES EDUCATIVAS BAJO LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL AUTORIZADA**

**4. Fundamento legal:**

**CIRCULAR 08/08**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE	SISTEMA
CURP	SISTEMA
RFC	SISTEMA
FECHA DE NACIMIENTO	SISTEMA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	<b>X</b>
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	<b>X</b>

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARIA DEL CARMEN ESPARZA SALAZAR
Cargo	ENCARGADA DE LA PLATAFORMA DE GESTION EDUCATIVA
Teléfono y extensión	4747423998 EXT.104.105
Correo electrónico institucional	mariadelcarmen.esparza@jalsico.gob.mx

Funciones/perfil	Encargada
Obligaciones	Validar las vacantes apegándose a la estructura ocupacional autorizada

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARIA DOLORES ALMANZA GONZALEZ
	Cargo	JEFE DE PLANACION Y EVALUACION
	Funciones/perfil	COORDINACION DE LA OFICINA
	Obligaciones	COORDINAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES
2	Nombre	SUSANA GOMEZ ULLOA
	Cargo	JEFE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	Funciones/perfil	REVISION DE DICTAMENES Y ESTRATEGIAS
	Obligaciones	ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LA ESTRUCTURA PARA LA RESPUESTA DE LOS DICTAMENES
3	Nombre	MARIA DE L CARMEN ESPARZA
	Cargo	ENCARGADA DE LA PLATAFORMA DE GESTION EDUCATIVA
	Funciones/perfil	OPERATIVA DEL SISTEMA
	Obligaciones	DICTAMINAR EL PASO 2 DE GESTION EDUCATIVA

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
ADMINSTRADOR					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
SCANNER, IMPRESIONES					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 1, CAJON 1
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

CERTIFICACION

**4. Fundamento legal:**

ACUERDO 11/03/19 POR EL QUE SE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EVACLUACION DEL PARENDIZAJE, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION Y CERTIFICACION DE LOS EDUCANDOS DE LA EDUCACION BASICA, ARTICULO ZERO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LEY GENERAL DE EDUCACION.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ACTA DE NACIMIENTO	CORROBORAR INFORMACION PERSONAL
CURP	VALIDAR
IFE	CORROBORAR LA IDENTIDAD
NUMERO DE TELEFONO	COMUNICACIÓN

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	53110
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Rossana.raimondo@jalisco.gob.mx">Rossana.raimondo@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LA ATENCION Y ELABORACION DE CERTIFICACION.
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
	Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES PARA EL OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS.
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.
2	Nombre	MA. DEL ROCIO RAMIREZ RIOS
	Cargo	AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CERTIFICADOS, CORRECCIONES.
	Obligaciones	ATENCION A LOS USUARIOS.
3	Nombre	CARLOS ROBERTO HERNANDEZ SALAZAR...
	Cargo	AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CERTIFICADOS, CORRECCIONES.
	Obligaciones	ATENCION AL USUARIO.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 5,6,7,8,9 GABETA 3
------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI (X)	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			EN CASO DE CORRECCIONES, SELLOS Y FIRMA ELECTRONICA.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

CONTROL ESCOLAR

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

REVALIDACIONES DE BACHILLERATO

4. Fundamento legal:

ART. 35,114, FRACCION VI. 142,144 DE LA LEY GEBNERAL DE EDUCACION. ART. 105 DE LA LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO Y DEL ART. 96 FRAC. XIII DEL REGLAMEMTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ACUERDO 02/04/17 POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERO 286.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ACTA DE NACIMIENTO	
CURP	
RECORD DE CALIFICACIONES	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	53110
Correo electrónico institucional	Rossana.raimondo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACIONES
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
	Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACION
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
Descripción			
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

GABETA 1
----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO(x)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	XX
---	----	----	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

EQUIVALENCIAS

**4. Fundamento legal:**

ART. 35,115, FRACCION VI. 143, 144 DE LA LEY GEBNERAL DE EDUCACION. ART. 104 DE LA LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO Y DEL ART. 106 FRAC. XIII DEL REGLAMEMTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ACUERDO 02/04/17 POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERO 286.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ACTA DE NACIMIENTO	
CURP	
CERTIFICADO DE SECUNDARIA CERTIFICADO PARCIAL DE PREPARATORIA	

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	53110
Correo electrónico institucional	Rossana.raimondo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE EQUIVALENCIAS Y REVALIDACION DE DAR SERVICIO A LOS USUARIOS
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
	Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE EQUIVALENCIAS
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

GABETA 1
----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO(x)
-------	----	----	-------------	----	-------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
-------------------------------	-------------------------------

--	--

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

DERECHO DE AUTOR
------------------

**4. Fundamento legal:**

<b>LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR.</b> <b>ARTÍCULO 28 CONSTITUCIONAL, TIENE POR OBJETO LA SALVAGUARDA Y PROMOCIÓN DEL ACERVO CULTURAL DE LA NACIÓN; PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS AUTORES, DE LOS ARTISTAS INTÉRPRETES O EJECUTANTES, ASÍ COMO DE LOS EDITORES, DE LOS PRODUCTORES Y DE LOS ORGANISMOS DE RADIODIFUSIÓN.</b>  <b>ART. 86 FRACCION IV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO.</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
ACTA DE NACIMIENTO	CORROBORAR INFORMACION PERSONAL
CURP	VALIDAR
CORREO ELECTRONICO	COMUNICACION
NUMERO DE TELEFONO	COMUNICACIÓN

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	53110
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Rossana.raimondo@jalisco.gob.mx">Rossana.raimondo@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LA RECEPCION.
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
	Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES PARA EL OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS.
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS.

2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
Descripción			
PETICION DE FORMA PERSONAL			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
Descripción:			
PETICION DE FORMA PERSONAL			

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 4 CAJON 4
---------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI (X)	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			OFICINAS CENTRALES		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Participación Social</b>
-----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Integración de los Comités de Asociaciones de Padres de Familia</b>
--

**4. Fundamento legal:**

**ART. 38 De la ley orgánica de la administración pública federal**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio y teléfono.	Para asesoría directa con los Directores de los planteles y orientar a los Padres de Familia.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Hermiun Javier Almanza González
Cargo	jefe de la oficina de participación social
Teléfono y extensión	474 746 7305 474 742 3998 EXT. 119
Correo electrónico institucional	hermiun.almanza@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	atención y seguimiento a Padres de Familia y participación social
Obligaciones	

	Llevar acabo la atención y orientación a Padres de familia y miembros de consejos de participación social
--	---

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Hermiun Javier Almanza González
	Cargo	jefe de la oficina de participación social
	Funciones/perfil	atención y seguimiento a padres de familia y participación social
	Obligaciones	Llevar acabo la atención y orientación a Padres de familia y miembros de consejos de participación social
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor Público ingresa al sistema					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Petición de parte y correo electrónico					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 GABETA 1
------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Participación Social
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Informes de Ingresos y Egresos
--------------------------------

**4. Fundamento legal:**

ART. 130.- Reglamento de Asociación de Padres de Familia
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para asesoría directa con los Directores de los planteles y orientar a los Padres de Familia.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	x
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Hermiun Javier Almanza González
Cargo	jefe de la oficina de participación social
Teléfono y extensión	474 746 7305 474 742 3998 EXT. 119
Correo electrónico institucional	hermiun.almanza@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	atención y seguimiento a Padres de Familia y participación social
Obligaciones	Llevar acabo la atención y orientación a Padres de familia y miembros de consejos de participación social

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Hermiun Javier Almanza González
	Cargo	jefe de la oficina de participación social
	Funciones/perfil	atención y seguimiento a padres de familia y participación social
	Obligaciones	Llevar acabo la atención y orientación a Padres de familia y miembros de consejos de participación social
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

**Descripción**

Servidor Público ingresa al sistema
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

**Descripción:**

Petición de parte y correo electrónico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 GABETA 1
------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>CONTROL ESCOLAR</b>
------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Movimientos de Altas, Bajas y Correcciones</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>ACUERDO 11/03/19 POR EL QUE SE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION Y CERTIFICACION DE LOS EDUCANDOS DE LA EDUCACION BASICA, ARTICULO ZERO DE LA</b>
---

**CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNODOS MEXICANOS Y LEY GENERAL DE EDUCACION.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
ACTA DE NACIMIENTO	CORROBORAR INFORMACION PERSONAL
CURP	VALIDAR
IFE	CORROBORAR LA IDENTIDAD
NUMERO DE TELEFONO	COMUNICACIÓN

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	53110
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Rossana.raimondo@jalisco.gob.mx">Rossana.raimondo@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE MOVIMIENTOS ALTAS, BAJAS, CORRECCIONES
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ROSSANA DI RAIMONDO ROMO
	Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA SU INGRESO AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2	Nombre	MA. DEL ROCIO RAMIREZ RIOS
	Cargo	AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CERTIFICADOS, CORRECCIONES, MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA
	Obligaciones	ATENCION A LOS USUARIOS.
3	Nombre	CARLOS ROBERTO HERNANDEZ SALAZAR...
	Cargo	AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CERTIFICADOS, CORRECCIONES, MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA
	Obligaciones	ATENCION AL USUARIO.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVERO 1,2, GABETA 2
-------------------------

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI ( )	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir: Se ingresan al sistema de scejal

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**57. Nombre de la dirección o área:**

<b>BECAS</b>
--------------

**58. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**59. Objetivo:**

El otorgamiento de becas tiene como propósitos fundamentales:

1. Favorecer a los educandos de escasos recursos que por su situación económica crítica están en peligro de abandonar sus estudios y que, además, se esfuercen por alcanzar y mantener un buen nivel en su aprovechamiento escolar, en escuelas públicas de educación básica y normal
2. Lograr la equidad educativa mediante la ampliación de oportunidades de acceso y permanencia a los programas educativos de instituciones públicas de educación básica y normal.
3. Reducir la deserción escolar y propiciar la terminación oportuna de los estudios mediante el otorgamiento de apoyos que fomenten una mayor retención de los estudiantes.

**60. Fundamento legal:**

Ley de Educación del Estado de Jalisco.

**61. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
No se encuentran datos personales	

**62. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**63. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ricardo Piña Lara
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	7426408 y o 7423998 ext. 107
Correo electrónico institucional	Ricardo.pina@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

**64. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ricardo Piña Lara
	Cargo	Encargado de programas
	Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,
2	Nombre	Ana maría Mendoza Nájera
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	preparatoria
	Obligaciones	Apoyo de información del programa
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**65. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico

**66. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.

**67. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos

**68. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**69. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**70. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>
-------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>OPERAR LOS MOVIMIENTOS EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>ART. 22 LEY PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
IDENTIFICACION OFICIAL	PARA IDENTIFICAR A LA PERSONA

DOCUMENTO DE PREPARACION	PARA COMPROBAR EL PERFIL DE ACURDO A LA PLAZA
CURP	PARA TOMAR EL CURP DEL PERSONAL
RFC	PARA TOMAR EL RFC DEL PERSONAL
CARTA DE NO SANCION ADMINISTRATIVA	PARA VALIDAR QUE NO TENGA IMPEDIMENTO PARA LABORAR
CERTIFICADO MEDICO	PARA VALIDAR EL ESTADO FISICO DEL PERSONAL
CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	PARA VALIDAR QUE NO TENGA IMPEDIMENTO PARA LABORAR

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	DIEGO PEDRO VEGA HERNANDEZ
Cargo	JEFE DE DEPTO DE SERVICIOS ADMINITRATIVOS
Teléfono y extensión	474 74 23998 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	DIEGO.VEGA@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS
Obligaciones	VALIDAR LOS TRAMITES A OPERAR
Nombre	YAZMIN PAOLA TAPIA NAVARRO
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Teléfono y extensión	474 74 23998 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	yazmin.tapia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE RH
Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR LOS MOVIMIENTOS A OPERAR
Nombre	MARICARMEN YURIDIA TRMINIDAD
Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS SUB DRSE OJUELOS
Teléfono y extensión	496 8648097 EXT 53163 Y 53164
Correo electrónico institucional	maricarmen.trinidad@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VALIDAR Y OPERAR LOS MOVIMIENTOS A CAPTURAR
Obligaciones	REVISAR Y OPERAR LOS MOVIMIENTOS
Nombre	HERNAN GONZALEZ BOLAÑOS
Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUB DRSE DE TEOCALTICHE
Teléfono y extensión	346 7874852 EXT 53173 Y 53174
Correo electrónico institucional	hernan.bolanos@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VALIDAR Y OPERAR LOS MOVIMIENTOS A CAPTURAR
Obligaciones	REVISAR Y OPERAR LOS MOVIMIENTOS

#### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
	Cargo	DELEGADO REGIONAL DE LA SE EN ALTOS NORTE
	Funciones/perfil	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACION REGIONAL
	Obligaciones	AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS A OPERAR
2	Nombre	DIEGO PEDRO VEGA HERNANDEZ
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Funciones/perfil	COORDINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS, VALIDAR LOS TRAMITES A OPERAR
	Obligaciones	VALIDAR LOS TRAMITES A OPERAR
3	Nombre	PAOLA YAZMIN TAPIA NAVARRO
	Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE RH
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR LOS TRAMITES A OPERAR
4	Nombre	MARICARMEN YURIDIA TRINIDAD
	Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS SUB DRSE OJUELOS

	Funciones/perfil	VALIDAR Y OPERAR LOS MOVIMIENTOS A CAPTURAR
	Obligaciones	REVIZAR Y PERAR LOS MOVIMIENTOS
5	Nombre	HERNAN BOLAÑOS GONZALEZ
	Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS SUB DRSE TEOCALTICHE
	Funciones/perfil	VALIDAR Y OPERAR LOS MOVIMIENTOS A CAPTURAR
	Obligaciones	REVIZAR Y PERAR LOS MOVIMIENTOS

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

SE CONSERVA LA DOCUMENTACION EN FISICO EN EL ARCHIVO

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVEROS CON CAJONES Y GAVETAS

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
SE PUEDE PROPORCIONAR COPIA DE SU EXPEDITE AL TRABAJADOR				SE ENTREGA UN TANTO DEL ORIGINAL DE FUP AL INTERESADO			

### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: SE ENVIA UN TANTO DEL FUP CON SOPORTE A LA DIR. GENERAL DE PERSONAL

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>
-------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>ELABORAR LAS HOJAS DE SERVICIOS SOLICITADOS POR EL PERSONAL PARA DIVERSOS TRAMITES</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Art. 19 FRACC. I, II, III, IV, V Y ART. 20 DE LA LEY DEL ISSSTE Y EL PUNTO 15.2 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
IDENTIFICACION OFICIAL	PARA IDENTIFICACION DEL PERSONAL

ACTA DE NACIMIENTO	PARA LA VALIDACION DE DATOS
TALON DE PAGO	PARA LA VALIDACION DE CLAVES PRESUPUESTALES Y PERCEPCIONES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
Cargo	DELEGADO DE LA SE EN ALTOS NORTE
Teléfono y extensión	474 7423998 EXT 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	felipe.nunez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACION REGIONAL
Obligaciones	AUTORIZAR EL TRAMIRE A REALIZAR

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	BLANCA ESTHELA SERNA GARCIA
	Cargo	RESPONSABLE DE JUBILACIONES Y ESTIMULOS
	Funciones/perfil	ELABORACION DE ESTUDIOS Y HOJAS DE SERVICIOS
	Obligaciones	REVISION DE EXPEDIENTES PARA LA ELABORACION DE HOJAS DE SERRVICIOS

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	X	Físico	X	Combinado	
-------------	---	--------	---	-----------	--

Descripción:

SE VALIDA EN EXPEDIENTE FISICO Y SISTEMAS

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO CON CAJONES

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			SE ENTREGA UN TANTO EN ORIGINAL AL TRABAJADOR			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: SE ENVIA UN TANTO DE LA HOJA DE SERVICIOS AL ISSSTE PARA EL TRAMITE DE BAJA POR JUBILACION

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

ARCHIVO

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

RESGUARDAR LA DOCUMENTACION PERSONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA EN LA REGION

**4. Fundamento legal:**

PUNTO 14 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
IDENTIFICACION OFICIAL	PARA IDENTIFICACION DE LA PERSONA
ACTA DE NACIMIENTO	PARA TOMAR DATOS PERSONALES
DOCUMENTO DE PREPARACIÓN	PARA VALIDACION DE PERFIL ACADEMICO
CERTIFICADO MEDICO	PARA VALIDAR EL ESTADO FISICO DEL PERSONAL
CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	PARA VALIDAR QUE NO TENGA IMPEDIMENTO PARA LABORAR
CARTA DE NO SANCION ADMINISTRATIVA	PARA VALIDAR QUE NO TENGA IMPEDIMENTO PARA LABORAR

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
Cargo	DELEGADO DE LA SE EN ALTOS NORTE
Teléfono y extensión	474 7423998 EXT 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	felipe.nunez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACION REGIONAL
Obligaciones	REVISAR LOS DOCUMENTOS A INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE
Nombre	DIEGO PEDRO VEGA HERNANDEZ
Cargo	JEFE DE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Teléfono y extensión	474 74 23998 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	DIEGO.VEGA@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS
Obligaciones	REVISAR LOS DOCUMENTOS A INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	SARA HERNANDEZ
	Cargo	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
	Funciones/perfil	LLEVAR EL ADECUADO ORDEN EN EL ARCHIVO
	Obligaciones	INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

SE CONSERVA LA DOCUMENTACION EN FISICO EN EL ARCHIVO
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVEROS CON CAJONES Y GAVETAS
----------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

ARCHIVO

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

RESGUARDAR LA DOCUMENTACION PERSONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA EN LA REGION

**4. Fundamento legal:**

PUNTO 14 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
IDENTIFICACION OFICIAL	PARA IDENTIFICACION DE LA PERSONA
ACTA DE NACIMIENTO	PARA TOMAR DATOS PERSONALES
DOCUMENTO DE PREPARACIÓN	PARA VALIDACION DE PERFIL ACADEMICO
CERTIFICADO MEDICO	PARA VALIDAR EL ESTADO FISICO DEL PERSONAL
CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	PARA VALIDAR QUE NO TENGA IMPEDIMENTO PARA LABORAR
CARTA DE NO SANCION ADMINISTRATIVA	PARA VALIDAR QUE NO TENGA IMPEDIMENTO PARA LABORAR

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
Cargo	DELEGADO DE LA SE EN ALTOS NORTE
Teléfono y extensión	474 7423998 EXT 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	felipe.nunez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACION REGIONAL
Obligaciones	REVISAR LOS DOCUMENTOS A INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE
Nombre	DIEGO PEDRO VEGA HERNANDEZ
Cargo	JEFE DE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Teléfono y extensión	474 74 23998 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	DIEGO.VEGA@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS
Obligaciones	REVISAR LOS DOCUMENTOS A INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	SARA HERNANDEZ
	Cargo	RESPONSABLE DEL ARCHIVO
	Funciones/perfil	LLEVAR EL ADECUADO ORDEN EN EL ARCHIVO
	Obligaciones	INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

SE CONSERVA LA DOCUMENTACION EN FISICO EN EL ARCHIVO
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVEROS CON CAJONES Y GAVETAS
----------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

RECURSOS HUMANOS
------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

ELABORAR LAS DISTINTAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS SOLICITADAS

**4. Fundamento legal:**

ART. 3 DE LA LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS , PUNTO 15.4 DEL MANUAL DENORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA IDENTIFICAR AL PERSONAL
CURP	PARA IDENTIFICAR AL PERSONAL
RFC	PARA IDENTIFICAR AL PERSONAL
PERCEPCIONES	PARA COMPROBAR INGRESOS

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
--------	------------------------------

Cargo	DELEGADO DE LA SE EN ALTOS NORTE
Teléfono y extensión	474 7423998 EXT 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	felipe.nunez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACION REGIONAL
Obligaciones	REVISAR, VALIDAR Y FIRMAR EL DOCUMENTO SOLICITADO
Nombre	DIEGO PEDRO VEGA HERNANDEZ
Cargo	JEFE DE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Teléfono y extensión	474 74 23998 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	DIEGO.VEGA@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS
Obligaciones	REVISAR, VALIDAR Y FIRMAR EL DOCUMENTO SOLICITADO

#### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	MARICELA VAZQUEZ ARELLANO
	Cargo	RESPONSABLE DE AREA DE ATENCION AL PERSONAL
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
	Obligaciones	VALIDAR Y EMITIR LAS CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA
-------------------------------------

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

SE ENVIA EL TRAMITE CON EL SOPORTE EN FISICO
--

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVERO CON CAJONES
-----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			SE ENTREGA UN TANTO EN ORIGINAL AL TITULAR			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: LOS DATOS PARA LA EMISION DE CREDENCIAL SE SUBEN AL SISTEMA GESTION EDUCATIVA

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

FINANCIEROS
-------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**APOYAR EL TRAMITE DE PAGO DE MARCHA**
**4. Fundamento legal:**
**21.4.51 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.**
**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
IDENTIFICACIONES OFICIALES	COMPROBAR IDENTIDAD
CURP	COMPROBAR INFORMACIÓN
RFC	COMPROBAR RFC
ESTADOS DE CUENTA	PARA EL DEPOSITO
TALONES DE PAGO	COMPROBAR QUE LABORO Y LA PERCEPCION PARA CALCULO DE PAGO
ACTA DE DEFUNCIÓN	ACREDITAR EL FALLEECIMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO
ACTA DE NACIMIENTO	CORROBAR Y VALIDAR DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PUBLICO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARIA DE LOS ANGELES LARA RAMOS
Cargo	RESPONSABLE DE INGRESOS Y EGRESOS
Teléfono y extensión	4747423998 EXT. 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:MARIA.LARARAMOS@JALISCO.GOB.MX">MARIA.LARARAMOS@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	VALIDAR EL TRAMITE DE PAGO DE MARCHA
Obligaciones	VALIDAR Y REVISAR DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE PAGO DE MARCHA

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DIEGO PEDO VEGA HERNANDEZ
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Funciones/perfil	COORDINAR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS
2	Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
RECIBE DOCUMENTACION PARA VALIDAR INFORMACIÓN						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 4 CAJONES.
----------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			SE ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

FINANCIEROS

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

APOYAR EN EL TRAMITE DE AYUDA PARA ANTEOJOS.

**4. Fundamento legal:**

 21.4.35 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
IDENTIFICACIONES OFICIALES	COMPROBAR IDENTIDAD
TALON DE PAGO	VALIDAR QUE ESTA ACTIVO
FUP	VALIDAR QUE ESTE ACTIVO Y DATOS DE LA PLAZA
CARNET DEL ISSSTE	VALIDAR QUE ESTA DADO DE ALTA EN EL ISSSTE
CONSTANCIA DE SERVICIOS	VALIDAR QUE ESTE ACTIVO Y QUE TENGA DERECHO A LA PRESTACION

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARIA DE LOS ANGELES LARA RAMOS
Cargo	RESPONSABLE DE INGRESOS Y EGRESOS
Teléfono y extensión	4747423998 EXT. 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:MARIA.LARARAMOS@JALISCO.GOB.MX">MARIA.LARARAMOS@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	VALIDAR EL TRAMITE DE TESIS
Obligaciones	VALIDAR Y REVISAR DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE TESIS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DIEGO PEDO VEGA HERNANDEZ
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Funciones/perfil	COORDINAR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS
2	Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECIBE DOCUMENTACION EN FISICO
--------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 4 CAJONES.
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
SE ENTREGA COPIA DE RECIBIDO AL USUARIO FINAL.				ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

FIINANCIEROS

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

APOYAR EN EL TRAMITE PARA RECIBIR EL APOYO ECONOMICO PARA TESIS

**4. Fundamento legal:**

21.4.38. DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	(informar para que se recaba el dato)
IDENTIFICACIONES OFICIALES	COMPROBAR IDENTIDAD
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL	COMPROBAR QUE SI VA A REALIZAR EL TRAMITE SOLICITADO
CONSTANCIA DE SERVICIOS	VALIDAR QUE ESTE ACTIVO Y QUE TENGA DERECHO A LA PRESTACION
FUP	VALIDAR QUE ESTE ACTIVO Y DATOS DE LA PLAZA
HOJA UNICA DE SERVICIOS	VALIDACION DE DATOS
TALON DE CHEQUE	VALIDAR QUE ESTA ACTIVO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARIA DE LOS ANGELES LARA RAMOS
Cargo	RESPONSABLE DE INGRESOS Y EGRESOS
Teléfono y extensión	4747423998 EXT. 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:MARIA.LARARAMOS@JALISCO.GOB.MX">MARIA.LARARAMOS@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	VALIDAR EL TRAMITE DE TESIS
Obligaciones	VALIDAR Y REVISAR DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE TESIS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DIEGO PEDO VEGA HERNANDEZ
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Funciones/perfil	COORDINAR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS
2	Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
RECIBE DOCUMENTACION PARA COMPROBACION Y VALIDACION					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVEROS CON CAJONES.
-------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				SE ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

PAGOS
-------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

RECIBIR LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE PAGO
--

--

**4. Fundamento legal:**

<b>LEY PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
CONSTANCIA DE SERVICIO	CORROBORAR PERIODO LABORADO
TALON DE PAGO	CORROBORAR LA FALTA DEL PAGO RECLAMADO
FUP	CORROBORAR DATOS PERSONALES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARIA GRISELA GARCIA ATILANO
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PAGOS
Teléfono y extensión	4747423998, EXT. 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	GRISELA.GARCIA@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINAR TRABAJOS EN LA OFICINA DE PAGOS
Obligaciones	RECIBIR SOLICITUDES DE ACLARACION DE PAGO

Nombre	MIGUEL LIRA LOPEZ
Cargo	RESPONSABLE DE PAGOS EN LA SUBDRSE DE OJUELOS
Teléfono y extensión	4968648097 EXT 53163 Y 53164
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:MIGUEL.LIRA@JALISCO.GOB.MX">MIGUEL.LIRA@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	COORDINAR LOS TRAMITES DE LA OFICINA
Obligaciones	VALIDAR EL TRABAJO DE LA OFICINA
Nombre	MARICARMEN YURIDIA TRINIDAD
Cargo	ENCARGADA DE LA SUBDRSE DE OJUELOS
Teléfono y extensión	4968648097 EXT 53163 Y 53164
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:MARICARMEN.TRINIDAD@JALISCO.GOB.MX">MARICARMEN.TRINIDAD@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA SUBDRSE DE OJUELOS
Obligaciones	VALIDAR Y REVISAR EL TRABAJO DE LA SUBDRSE
Nombre	ERIKA LORENA DURON RAMIREZ
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PAGOS EN LA SUBDRSE DE TEOCALTICHE
Teléfono y extensión	3467874852, EXT 53163 Y 53164
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:ERIKA.DURON@JALISCO.GOB.MX">ERIKA.DURON@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA OFICINA DE PAGOS
Obligaciones	VALIDAR EL TRABAJO DE LA OFICINA
Nombre	HERNAN BOLAÑOS GONZALEZ
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUBDRSE DE TEOCALTICHDE
Teléfono y extensión	3467874852, EXT 53163 Y 53164
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:HERNAN.BOLANOS@JALISCO.GOB.MX">HERNAN.BOLANOS@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	COORDINAR LOS TRAMITES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Obligaciones	VALIDAR Y REVSAR EL TRABAJO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre	GRISelda LOPEZ LARA
Cargo	AREA DE NOMINA Y DISTRIBUCION DEL PAGO
Teléfono y extensión	4747423998, EXT. 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:GRISelda.LOPEZ@JALISCO.GOB.MX">GRISelda.LOPEZ@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	PAGO DE NOMINA Y ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

Obligaciones	ELABORACION DE CONSTANCIAS Y PAGO DE NOMINA
Nombre	KARLA IOVANA GOMEZ ZARCO
Cargo	RESPONSABLE DE PAGO ELECTRONICO E INTERCAMBIO
Teléfono y extensión	4747423998, EXT. 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:IOVANA.GOMEZ@JALISCO.GOB.MX">IOVANA.GOMEZ@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	RECIBIR SOLICITUDES DE INCORPORACION A PAGO ELECTRONICO E INTERCAMBIO
Obligaciones	RECIBIR SOLICITUDES Y ELABORAR INTERCAMBIO
Nombre	PAULINA LUCIA DE ALBA HERNANDEZ
Cargo	RESPONSABLE DE CONTROL Y CALIDAD DEL PAGO
Teléfono y extensión	4747423998, EXT. 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:PAULINA.DEALBA@JALISCO.GOB.MX">PAULINA.DEALBA@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	VALIDAR EL CORRECTO PAGO
Obligaciones	REVISAR EL CORRECTO PAGO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DIEGO PEDO VEGA HERNANDEZ
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Funciones/perfil	COORDINAR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS
2	Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAS
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

ENVIAR RECLAMO DE PAGO Y SE CAPTURA

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 4 CAJONES.
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
SE ENTREGA COPIA AL SOLICITANTE DEL TRAMITE							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>PAGOS</b>
--------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>REALIZAR LA SOLICITUD DE INCORPORACION PARA PAGO ELECTRONICO</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>20.3 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
RFC	CORROBORAR IDENTIDAD
CURP	CORROBORAR DATOS PERSONALES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	KARLA IOVANA GOMEZ ZARCO
Cargo	RESPONSABLE DE PAGO ELECTRONICO
Teléfono y extensión	4747423998, EXT. 53103 Y 53104
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:IOVANA.GOMEZ@JALISCO.GOB.MX">IOVANA.GOMEZ@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	RECEPCION DE SOLICITUDES DE PAGO ELECTRONICO
Obligaciones	RECIBIR SOLICITUDES DE INCORPORACION A PAGO ELECTRONICO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARIA GRISELA GARCIA ATILANO
	Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PAGOS
	Funciones/perfil	COORDINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA
	Obligaciones	PAGO DE NOMINA
2	Nombre	DIEGO PEDO VEGA HERNANDEZ
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Funciones/perfil	COORDINAR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS
3	Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
EN FISICO					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO, GAVETAS, CAJONES
-----------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

#### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

#### 1. Nombre de la dirección o área:

PAGOS
-------

#### 2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

#### 3. Objetivo:

ELABORAR CONSTANCIAS PARA LOS TRAMITES QUE TENGA A BIEN REALIZAR EL TRABAJADOR
--

#### 4. Fundamento legal:

ARTICULOS 45, 46 47, 48, 49, 50, 51, 53 Y 54 DE LA LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
---

#### 5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA ELABORAR LA CONSTANCIA
RFC	COMPROBRAR IDENTIDAD

--	--

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Griselda Lopez Lara
Cargo	Auxiliar del área de nómina y distribución del pago
Teléfono y extensión	474 74 23998, ext. 53103, 53104
Correo electrónico institucional	Griselda.lopez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Elaboración de constancias percepciones y deducciones.
Obligaciones	Emitir constancias

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARIA GRISELA GARCIA ATILANO
	Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PAGOS
	Funciones/perfil	COORDINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA
	Obligaciones	PAGO DE NOMINA
2	Nombre	DIEGO PEDO VEGA HERNANDEZ
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Funciones/perfil	COORDINAR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS
3	Nombre	FELIPE DE JESUS NUÑEZ TORRES
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAS
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA
-------------------------------------

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

FISICO Y DIGITAL
------------------

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVERO, GAVETAS Y CAJONES
------------------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

ARCHIVO
---------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE DOCUMENTOS PERSONALES Y DATOS DEL TRABAJO EN LA DEPENDENCIA
---

**4. Fundamento legal:**

--

<b>ART. 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
RFC	PARA CORROBORAR NOMBRE Y RFC
CURP	CORROBORAR IDENTIDAD
COMPROBANTE DE DOMICILIO	VERIFICAR DIRECCION
TALON DE PAGO	VERIFICAR PLAZA DE COBRO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sara Hernández
Cargo	Responsable de Archivo
Teléfono y extensión	4747423998, Ext. 53103 y 53104
Correo electrónico institucional	sara.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de Archivo
Obligaciones	Resguardar información

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
---	--------	--

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO, INGRESA AL SISTEMA

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

DE ALGUNOS SE TIENE RESPALDO DIGITAL

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVO CON GAVETAS Y CAJONES.

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

--

**CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS (CAS)****2. Nombre del sistema:****No llenar****3. Objetivo:**

Unificar criterios en las diferentes etapas del programa.  
Estandarizar los procesos de registro y revisión en CAS y la Delegación Regional.  
Uno de los objetivos del Programa CAS., es procurar beneficios económicos para toda la comunidad escolar, apoyando en las necesidades prioritarias del plantel.  
Es obligatorio que en toda escuela de educación básica oficial en donde de genere utilidad económica derivado de la venta de productos o servicios o se cuente con Parcela Escolar que genere ingresos, se debe de conformar con una Comisión que supervise el Centro de Atención y Servicios.

**4. Fundamento legal:**

**ACUERDO ADMINISTRATIVO**  
**Guadalajara, Jalisco a 11 de noviembre de 2014**  
**ACUERDO ADMINISTRATIVO**

**FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ, Secretario de Educación del Estado de Jalisco, expide el presente Acuerdo mediante el cual se establecen los criterios y requisitos necesarios para asegurar la operación, continuidad y buen funcionamiento del servicio educativo en los planteles públicos de educación básica y fortalecer la autonomía de gestión educativa en las escuelas públicas del estado de Jalisco, el que se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1°, 2°, 3° fracción I, 7 fracción II, 8, 10, 11 fracción III y 15 fracciones II y IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco, artículos 14 fracciones XII, XII quáter, 28 bis fracción III, 51, 52 y 75 fracciones II y III de la Ley Orgánica de Educación; artículos 3 apartado A, 4, 21 y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes artículos 11, 12, 13 fracción XVLL, fracciones III, XXLL Y XXVIII Bis, 132, 133 y 140 fracciones II y III de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, artículos 5 fracción VII, 14, 15 fracciones I y II, 40 fracciones I y II, 40 fracción IV y 41 de la Ley de los derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el estado de Jalisco artículo 8° fracción V, 72 fracción VII, 89 fracciones la VI y 96 fracción XXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Representante de la Asociación de Padres de Familia	Conocer y dictaminar sobre la propuesta del programa de prioridades presentadas por el Presidente de la Comisión
Padre de familia (dos) designados por el Consejo Escolar	Conocer, evaluar y, en su momento aprobar los informes del Presidente de la Comisión, respecto de las actividades realizadas en su gestión.
Contralor del Plantel (Tesorero)	Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo.
Secretario de la Comisión	Verificar y registrar las transferencias de inventarios. Registrar en libro correspondiente, las actas y los acuerdos celebrados en las reuniones de la Comisión; así como las actas de entrega-recepción que se llevan a cabo.
Director del Plantel (Presidente de la Comisión)	Acordar, en los términos en que sea autorizado por la Comisión, con proveedores beneficios directos para el Plantel, ya sea en especie p en dinero, por la venta de productos.
Prestador de Servicios	<p>En los Planteles que se lleven a cabo actividades de Producción y/o Consumo, se conformara un CAS, por medio del cual se realizarán estas actividades, mismo que será atendido por uno o varios Prestadores de Servicios.</p> <p>Los Cas de los Planteles educativos podrán realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>´I Venta de Alimentos</li> <li>II Venta de materiales didácticos</li> <li>III Venta de útiles escolares y uniformes</li> <li>IV Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y</li> <li>V Aquellas actividades distintas a las anteriores, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.</li> </ul>

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	GABRIEL MARQUEZ BOBADILLA
Cargo	RESPONSABLE CAS, JALISCO
Teléfono y extensión	333819—27778 EXT22546
Correo electrónico institucional	gabriel.bobadilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ADECUAR Y ESTABLECER DE MANERA PUNTUAL, PRECISA Y ACORDE A NUESTRO ENTORNO LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS PARA TAL FIN, RESPECTO A LOS LINEAMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN EL ESTADO DE JALISCO. LICENCIADO EN CONTADURÍA PUBLICA
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	GUTIERREZ SERNA ALEJANDRO
	Cargo	JEFE DEPARTAMENTO CAS. EN DELEGACION REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS ALTOS NORTE, JALISCO.
	Funciones/perfil	REGISTRO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS), REGIÓN ALTOS NORTE. INCORPORACIÓN Y REVISIÓN, DE LOS SISTEMAS FEDERAL Y ESTATAL. LICENCIATURA TRUNCA

	Obligaciones	BRINDAR ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y COADYUBAR A LA VALIDACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO RESPECTO A SUS INFORMES FINANCIEROS, DE INCORPORACIÓN Y DE ATENCIÓN RESPECTO A LOS SERVICIOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. TANTO A JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, DIRECTORES Y/O PADRES DE FAMILIA QUE REQUIEREN DE INFORMACIÓN, QUEJAS.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

ACUERDO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, FECHADO EL SÁBADO 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2011. PLATAFORMA DE CAS <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a> CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL <a href="https://login.microsoftonline.com/">https://login.microsoftonline.com/</a> PORTAL SEJ <a href="https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios">https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios</a> ALIMENTOS PERMITIDOS <a href="http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos">http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos</a> CORREO DIRECCIÓN CAS <a href="mailto:dirección.cas@jalisco.gob.mx">dirección.cas@jalisco.gob.mx</a>

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Equipo de cómputo “LANIX CORP 3140” UBICADA EN EL ÁREA DE PLANEACION EDUCATIVA, DEPARTAMENTO (CAS), CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ALTOS NORTE.  
 EXPEDIENTES :CAJA DE ARCHIVO, S/N

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
EL USUARIO “DIRECTOR, SUPERVISOR”, CUENTA CON SUS DOCUMENTOS ORIGINALES, DESPUÉS DE SER VALIDADOS Y SELLADOS, SE DEJA UNA COPIA EN ESTE DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LA VALIDACIÓN EN PLATAFORMA .				LOS DATOS QUEDAN EN LA PLATAFORMA DE <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a> DONDE SERVIDORES PÚBLICOS Y SOCIEDAD CIVIL, PUEDEN CONSULTAR INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS CENTROS DE TRABAJO, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, CONAFE Y EDUCACIÓN ESPECIAL.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir: DERIVADO DE QUE ES UNA PLATAFORMA, LOS DATOS QUEDAN A DISPONIBILIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## 1. Nombre de la dirección o área:

CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS (CAS)

## 2. Nombre del sistema:

No llenar

## 3. Objetivo:

Estandarizar los procesos de registro y revisión en CAS y la Delegación Regional. Uno de los objetivos del Programa CAS., es procurar beneficios económicos para toda la comunidad escolar, apoyando en las necesidades prioritarias del plantel. Es obligatorio que en toda escuela de educación básica oficial en donde de genere utilidad económica derivado de la venta de productos o servicios o se cuente con Parcela Escolar que genere ingresos, se debe de conformar con una Comisión que supervise el Centro de Atención y Servicios.

## 4. Fundamento legal:

ACUERDO ADMINISTRATIVO  
Guadalajara, Jalisco a 11 de noviembre de 2014  
ACUERDO ADMINISTRATIVO

FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ, Secretario de Educación del Estado de Jalisco, expide el presente Acuerdo mediante el cual se establecen los criterios y requisitos necesarios para asegurar la operación, continuidad y buen funcionamiento del servicio educativo en los planteles públicos de educación básica y fortalecer la autonomía de gestión educativa en las escuelas públicas del estado de Jalisco, el que se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1°, 2°, 3° fracción I, 7 fracción II, 8, 10, 11 fracción III y 15 fracciones II y IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco, artículos 14 fracciones XII, XII quáter, 28 bis fracción III, 51, 52 y 75 fracciones II y III de la Ley Orgánica de Educación; artículos 3 apartado A, 4, 21 y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes artículos 11, 12, 13 fracción XVLL, fracciones III, XXLL Y XXVIII Bis, 132, 133 y 140 fracciones II y III de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, artículos 5 fracción VII, 14, 15 fracciones I y II, 40 fracciones I y II, 40 fracción IV y 41 de la Ley de los derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el estado de Jalisco artículo 8° fracción V, 72 fracción VII, 89 fracciones la VI y 96 fracción XXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Representante de la Asociación de Padres de Familia	Conocer y dictaminar sobre la propuesta del programa de prioridades presentadas por el Presidente de la Comisión
Padre de familia (dos) designados por el Consejo Escolar	Conocer, evaluar y, en su momento aprobar los informes del Presidente de la Comisión, respecto de las actividades realizadas en su gestión.
Contralor del Plantel (Tesorero)	Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo.
Secretario de la Comisión	Verificar y registrar las transferencias de inventarios. Registrar en libro correspondiente, las actas y los acuerdos celebrados en las reuniones de la Comisión; así como las actas de entrega-recepción que se llevan a cabo.
Director del Plantel (Presidente de la Comisión)	Acordar, en los términos en que sea autorizado por la Comisión, con proveedores beneficios directos para el Plantel, ya sea en especie o en dinero, por la venta de productos.
Prestador de Servicios	<p>En los Planteles que se lleven a cabo actividades de Producción y/o Consumo, se conformara un CAS, por medio del cual se realizarán estas actividades, mismo que será atendido por uno o varios Prestadores de Servicios.</p> <p>Los Cas de los Planteles educativos podrán realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>´I Venta de Alimentos</li> <li>II Venta de materiales didácticos</li> <li>III Venta de útiles escolares y uniformes</li> <li>IV Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y</li> <li>V Aquellas actividades distintas a las anteriores, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas</li> </ul>

	actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.
--	--

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	GABRIEL MARQUEZ BOBADILLA
Cargo	RESPONSABLE CAS, JALISCO
Teléfono y extensión	333819—27778 EXT22546
Correo electrónico institucional	gabriel.bobadilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ADECUAR Y ESTABLECER DE MANERA PUNTUAL, PRECISA Y ACORDE A NUESTRO ENTORNO LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS PARA TAL FIN, RESPECTO A LOS LINEAMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN EL ESTADO DE JALISCO. LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	GUTIERREZ SERNA ALEJANDRO
	Cargo	JEFE DEPARTAMENTO CAS. EN DELEGACION REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS ALTOS NORTE, JALISCO.
	Funciones/perfil	INCORPORACIÓN Y REVISIÓN, DE LOS SISTEMAS FEDERAL Y ESTATAL. LICENCIATURA TRUNCA

	Obligaciones	BRINDAR ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y COADYUBAR A LA VALIDACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO RESPECTO A SUS INFORMES FINANCIEROS, DE INCORPORACIÓN Y DE ATENCIÓN RESPECTO A LOS SERVICIOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. TANTO A JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, DIRECTORES Y/O PADRES DE FAMILIA QUE REQUIEREN DE INFORMACIÓN, QUEJAS.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

ACUERDO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, FECHADO EL SÁBADO 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2011. PLATAFORMA DE CAS <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a> CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL <a href="https://login.microsoftonline.com/">https://login.microsoftonline.com/</a> PORTAL SEJ <a href="https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios">https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios</a> ALIMENTOS PERMITIDOS <a href="http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos">http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos</a> CORREO DIRECCIÓN CAS <a href="mailto:dirección.cas@jalisco.gob.mx">dirección.cas@jalisco.gob.mx</a>

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Equipo de cómputo “LANIX CORP 3140” UBICADA EN EL ÁREA DE PLANEACION EDUCATIVA, DEPARTAMENTO (CAS), CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ALTOS NORTE.  
 EXPEDIENTES :CAJA DE ARCHIVO, S/N

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
EL USUARIO “DIRECTOR, SUPERVISOR”, CUENTA CON SUS DOCUMENTOS ORIGINALES, DESPUÉS DE SER VALIDADOS Y SELLADOS, SE DEJA UNA COPIA EN ESTE DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LA VALIDACIÓN EN PLATAFORMA .				LOS DATOS QUEDAN EN LA PLATAFORMA DE <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a> DONDE SERVIDORES PÚBLICOS Y SOCIEDAD CIVIL, PUEDEN CONSULTAR INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS CENTROS DE TRABAJO, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, CONAFE Y EDUCACIÓN ESPECIAL.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir: DERIVADO DE QUE ES UNA PLATAFORMA, LOS DATOS QUEDAN A DISPONIBILIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
--

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ricardo Piña Lara
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	7426408 y o 7423998 ext. 107
Correo electrónico institucional	Ricardo.pina@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ana Fabiola González guerrero	
	Cargo	Coordinadora del equipo	
	Funciones/perfil	Lic. psicología	
	Obligaciones	Atención psicológica	
2	Nombre	María del refugio Martínez arce	
	Cargo	coordinación	
	Funciones/perfil	Licenciada en trabajo social	
	Obligaciones	Trabajadora social	
3	Nombre	Norma Elizabeth Villavicencio González	
	Cargo	coordinadora	
	Funciones/perfil	LP.	
	Obligaciones	psicopedagógico	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	x	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	x	Físico		Combinado	
-------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
--

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	


**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ricardo Piña Lara
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	7426408 y o 7423998 ext. 107
Correo electrónico institucional	Ricardo.pina@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ana Fabiola González guerrero
	Cargo	Coordinadora del equipo
	Funciones/perfil	Lic. psicología
	Obligaciones	Atención psicológica
2	Nombre	María del refugio Martínez arce

	Cargo	coordinación
	Funciones/perfil	Licenciada en trabajo social
	Obligaciones	Trabajadora social
3	Nombre	Norma Elizabeth Villavicencio González
	Cargo	coordinadora
	Funciones/perfil	LP.
	Obligaciones	psicopedagógico

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Base de datos

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ricardo Piña Lara
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	7426408 y o 7423998 ext. 107

Correo electrónico institucional	Ricardo.pina@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ana Fabiola González guerrero
	Cargo	Coordinadora del equipo
	Funciones/perfil	Lic. psicología
	Obligaciones	Atención psicológica
2	Nombre	María del refugio Martínez arce
	Cargo	coordinación
	Funciones/perfil	Licenciada en trabajo social
	Obligaciones	Trabajadora social
3	Nombre	Norma Elizabeth Villavicencio González
	Cargo	coordinadora
	Funciones/perfil	LP.
	Obligaciones	psicopedagógico

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		X			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

# DRSE CENTRO 1

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Investigaciones Administrativas

**4. Fundamento legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado de Jalisco  
Ley Federal del Trabajo  
Ley General de Educación  
Ley de Educación del Estado de Jalisco  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco  
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco  
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública  
Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco  
Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco  
Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia  
Manuales de Organización del nivel educativo correspondiente  
Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco  
Instructivos

Acuerdos Circulares
------------------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico	Trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
Indirecta (como se recibió):	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	39421170 - 57030
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Jorge.medina@jalisco.gob.mx">Jorge.medina@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Asesoría Jurídica

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico

	Obligaciones	Asesoría Jurídica
<b>2</b>	Nombre	Hermelinda Preciado Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Auxiliar Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
<b>3</b>	Nombre	Vanesa Velasco Sánchez
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Secretaria
	Obligaciones	Administrativas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Petición de parte por escrito o correo electrónico
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Petición de parte por escrito o correo electrónico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo
---------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

En caso de ser afirmativo, describir  
Para seguimiento del trámite en diversa área

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO) ATENCIÓN PERSONAL****1. Nombre de la dirección o área:**

DIRECCIÓN
-----------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<p><b>Mejorar la eficiencia y calidad de los servicios educativos que ofrece la Secretaría de Educación, mediante la Desconcentración Regional de las funciones en materia de Planeación, Evaluación Educativa, Funciones Administrativas y de Apoyo a los Servicios Educativos.</b></p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acercar los servicios de la Secretaría de Educación a los centros de trabajo.</li><li>- Favorecer el desempeño óptimo de los trabajadores de la educación, en sus centros de trabajo.</li><li>- Eficientar los trámites para la estructura educativa y comunidad.</li><li>- Desarrollar los servicios educativos en las regiones de forma equilibrada.</li><li>- Fortalecer la desconcentración de los servicios educativos.</li></ul>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Jalisco.</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico		Combinado	
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:****12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**71. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 1, Administración de Personal, Bolsa de Trabajo
--

**72. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**73. Objetivo:**

Recabar solicitudes de Bolsa de Trabajo para mandar personal que cubra con los requisitos a laborar en Centro de Trabajo que se nos solicite.

**74. Fundamento legal:**

- Manual de Normas para la administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**75. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Se necesita para poder localizarle en caso de que tengamos una vacante
Teléfono	Se necesita para poder localizarle en caso de que tengamos una vacante
Domicilio	Se necesita para poder localizarle en caso de que tengamos una vacante
Correo Electrónico	Se necesita para poder localizarle en caso de que tengamos una vacante

**76. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**77. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Marco Tulio Gutiérrez González
Cargo	Jefa del Departamento de Administración de Personal
Teléfono y extensión	3339421170 Ext. 57007
Correo electrónico institucional	marco.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar el Departamento de Administración de Personal
Obligaciones	Organizar al personal a su cargo, responsable del seguimiento y contestación a correos de auditorías y lo solicitada del área de transparencia.

**78. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Gabriela Aguilera Gómez
	Cargo	Jefa de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Coordinar y organizar la oficina de Recursos Humanos.
	Obligaciones	Organizar al personal a su cargo, responsable del seguimiento y contestación a correos del área de recursos humanos.
2	Nombre	Claudia Berenice Tejeda García
	Cargo	Secretaria de Jefa de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Asistente de la oficina y responsable de bolsa de trabajo.
	Obligaciones	Apoyo a la jefa de recursos humanos y encargada de recepción de solicitudes de bolsa de trabajo y mandar al personal a centros de trabajo a laborar.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**79. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Viene tanto servidores públicos a dejar documentación, como personas que no han trabajado en el sistema.

**80. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Se cuenta con expediente de dos años para atrás tanto en físico como en electrónico.
--

**81. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Cómputo para poder llevar el control en una base de datos.</li> <li>- Archivero donde se guardan los expedientes.</li> </ul> |
|--|

**82. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Solo deja copia de documentos de preparación.						

**83. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**84. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****85. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Region Centro 1, Administracion de Personal, Captura de Movimientos de Personal

**86. Nombre del sistema:**

No llenar

**87. Objetivo:**

**Capturar Movimientos de Personal para pago de interesados, licencias, correcciones de datos e incidencias en general.**

**88. Fundamento legal:**

- **Manual de Normas para la administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.**
- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**
- **Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

**89. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para poder capturar movimientos.
Teléfono	Para poder capturar movimientos.
Domicilio	Para poder capturar movimientos.
Correo Electrónico	Para poder capturar movimientos.

**90. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**91. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Marco Tulio Gutiérrez González
Cargo	Jefa del Departamento de Administración de Personal

Teléfono y extensión	3339421170 Ext. 57007
Correo electrónico institucional	marco.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar el Departamento de Administración de Personal
Obligaciones	Organizar al personal a su cargo, responsable del seguimiento y contestación a correos de auditorías y lo solicitada del área de transparencia.

**92. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Edelmira López Sotelo
	Cargo	Encargada del Área
	Funciones/perfil	Captura de movimientos de todos los niveles, elaboración de FUP
	Obligaciones	Captura y FUP
2	Nombre	Viviana Leticia Rodríguez Martínez
	Cargo	Auxiliar administrativo del área de computo.
	Funciones/perfil	Captura de movimientos de todos los niveles, elaboración de FUP
	Obligaciones	Captura y FUP
3	Nombre	Ismael Valdez Aldaz
	Cargo	Auxiliar administrativo del área de computo.
	Funciones/perfil	Captura de movimientos de todos los niveles, elaboración de FUP
	Obligaciones	Captura y FUP

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**93. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Niveles educativos y maestros
-------------------------------

**94. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Papeleta y documento del interesado.
--------------------------------------

**95. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

- Sistema de Cómputo y SIAPSEP
--------------------------------

**96. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**97. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**98. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**99. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 1, Administración de Personal, Conformación y Resguardo de archivos personales

**100. Nombre del sistema:**

No llenar

**101. Objetivo:**

Resguardar y preservar los documentos que vinculan a la Secretaria de Educación con su personal.

**102. Fundamento legal:**

- Ley General del Archivo del Estado de Jalisco.

**103. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, RFC, CURP	Identificación de personas y documentos , así como localización del maestro en caso de requerirlo
Teléfono	Identificación de personas y documentos , así como localización del maestro en caso de requerirlo
Domicilio	Identificación de personas y documentos , así como localización del maestro en caso de requerirlo
Correo Electrónico	Identificación de personas y documentos , así como localización del maestro en caso de requerirlo

**104. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**105. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Marco Tulio Gutiérrez González
Cargo	Jefa del Departamento de Administración de Personal
Teléfono y extensión	3339421170 Ext. 57007
Correo electrónico institucional	marco.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar el Departamento de Administración de Personal
Obligaciones	Organizar al personal a su cargo, responsable del seguimiento y contestación a correos de auditorías y lo solicitada del área de transparencia.

**106. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Nestor Javier Estrada Avalos
	Cargo	Encargado del área de Archivo
	Funciones/perfil	Organización del área
	Obligaciones	Comunicación con áreas internas y externas
2	Nombre	María de Jesús Flores Hernández
	Cargo	Auxiliar área de archivo.
	Funciones/perfil	Atención a público e integración de documentos.
	Obligaciones	Dar servicio a servidores que soliciten información de su expediente.
3	Nombre	Arcelia Guadalupe Camacho López
	Cargo	Auxiliar área de archivo.
	Funciones/perfil	Atención a público e integración de documentos.
	Obligaciones	Dar servicio a servidores que soliciten información de su expediente.
4	Nombre	Hilda Margarita Hernández Becerra

	Cargo	Auxiliar área de archivo.
	Funciones/perfil	Atención a público e integración de documentos.
	Obligaciones	Dar servicio a servidores que soliciten información de su expediente.
5	Nombre	David Alberto Duran Moreno
	Cargo	Auxiliar área de archivo.
	Funciones/perfil	Atención a público e integración de documentos.
	Obligaciones	Dar servicio a servidores que soliciten información de su expediente.
6	Nombre	Kevin Michael Aguiar Rodríguez
	Cargo	Auxiliar área de archivo.
	Funciones/perfil	Atención a público e integración de documentos.
	Obligaciones	Dar servicio a servidores que soliciten información de su expediente.
7	Nombre	Cesar Arturo García Valenzuela
	Cargo	Auxiliar área de archivo.
	Funciones/perfil	Atención a público e integración de documentos.
	Obligaciones	Dar servicio a servidores que soliciten información de su expediente.
8	Nombre	Bertha Gabriela Muro Sandoval
	Cargo	Auxiliar área de archivo.
	Funciones/perfil	Atención a niveles educativos.
	Obligaciones	Dar servicio a niveles que soliciten información de expedientes.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**107. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**108. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**109. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

- Sistema de Cómputo para poder llevar el control en una base de datos.
---

- Archivero con tarjetas de los expedientes.
--

**110. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Solo deja copia de documentos de preparación.					

**111. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**112. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**113. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 1, Administración de Personal, Constancias de percepciones y deducciones

**114. Nombre del sistema:**
**No llenar**
**115. Objetivo:**

Para comprobar ya que se extravía el pago original y se extiende para diferentes tramites que el interesado soporte.

**116. Fundamento legal:**

- Manual de Normas para la administración de Recursos Humanos en la Secretaria de Educación Pública.

**117. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para tener un sustento
RFC	

**118. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**119. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Marco Tulio Gutiérrez González
Cargo	Jefa del Departamento de Administración de Personal
Teléfono y extensión	3339421170 Ext. 57007
Correo electrónico institucional	marco.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar el Departamento de Administración de Personal
Obligaciones	Organizar al personal a su cargo, responsable del seguimiento y contestación a correos de auditorías y lo solicitada del área de transparencia.

**120. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Luz Aida Moreno García
	Cargo	Jefa de Pagos
	Funciones/perfil	Liquidar y atender a usuarios
	Obligaciones	Capturar, apoyar al área de distribución de cheques, pagadora, dar buena atención a los usuarios, gestionar y estar al pendiente de lo que se necesita.
2	Nombre	Marco Antonio Calderon Lopez
	Cargo	Auxiliar del área de pagos
	Funciones/perfil	Liquidar y atender a usuarios
	Obligaciones	Capturar, apoyar al área de distribución de cheques, pagadora, dar buena atención a los usuarios, gestionar y estar al pendiente de lo que se necesita.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**121. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**122. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	X	Combinado
-------------	--------	---	-----------

Descripción:

--

**123. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

- No se deja copia para resguardo, solo original que es a quien se entrega.
---

**124. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Solo con IFE para extender la constancia solicitada.						

**125. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**126. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**127. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 1, Administración de Personal, Declaración Patrimonial
---

**128. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**129. Objetivo:**

**Dar de alta al servidor público en la plataforma DESIPA**

**130. Fundamento legal:**

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

**131. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, CURP, RFC	Identificación del servidor Público.
Domicilio, Telefono y Correo Electronico	Identificación del servidor Público.
Estado Civil y Lugar de Nacimiento	Identificación del servidor Público.
Clave presupuestal	Identificación del servidor Público.

**132. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**133. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Marco Tulio Gutiérrez González
Cargo	Jefa del Departamento de Administración de Personal
Teléfono y extensión	3339421170 Ext. 57007
Correo electrónico institucional	marco.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar el Departamento de Administración de Personal

Obligaciones	Organizar al personal a su cargo, responsable del seguimiento y contestación a correos de auditorías y lo solicitada del área de transparencia.
--------------	---

**134. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Nestor Javier Estrada Avalos
	Cargo	Enlace Web Padrón, Contraloría del Estado
	Funciones/perfil	Dar de alta a usuarios / entrega de usuarios y contraseñas para su declaración.
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**135. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**136. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Página WEB de Contraloría del Estado					

**137. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

- Sistema de Computo
----------------------

**138. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**139. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**140. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**141. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 1, Administración de Personal, Elaboración de constancias de servicios
---

**142. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**143. Objetivo:**

Complementar el trámite que gestiona el usuario para los diversos servicios que este solicita
---

**144. Fundamento legal:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Normas para la administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.</li> </ul>
--

- **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**

**145. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, CURP, RFC	Para diversos servicios que solicitan los usuarios
CURP	Para diversos servicios que solicitan los usuarios
RFC	Para diversos servicios que solicitan los usuarios
Percepciones	Para diversos servicios que solicitan los usuarios

**146. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**147. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Marco Tulio Gutiérrez González
Cargo	Jefa del Departamento de Administración de Personal
Teléfono y extensión	3339421170 Ext. 57007
Correo electrónico institucional	marco.gutierrez@jalisco.gob.mx

Funciones/perfil	Coordinar y organizar el Departamento de Administración de Personal
Obligaciones	Organizar al personal a su cargo, responsable del seguimiento y contestación a correos de auditorías y lo solicitada del área de transparencia.

**148. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María del Rocio Martínez Rodríguez
	Cargo	Encargada de elaboración de Constancias
	Funciones/perfil	Elaborar constancias
	Obligaciones	Realizar constancias que solicitan los usuarios para diversos tramites
2	Nombre	Karla Sonia Arrazola Granados
	Cargo	Auxiliar de elaboración de constancias de servicio
	Funciones/perfil	Elaborar constancias
	Obligaciones	Realizar constancias que solicitan los usuarios para diversos tramites
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**149. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Viene servidores públicos a solicitar directamente sus constancias					

**150. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Se hace mediante el sistema, el cual genera directamente la constancia					

**151. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Cómputo para la elaboración de las Constancias</li> <li>- Solo se elabora original y no queda resguardo</li> </ul>
--

**152. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**153. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**154. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**155. Nombre de la dirección o área:**

<b>DRSE Región Centro 1, Administración de Personal, Elaboración de Hojas Únicas de Servicios</b>
---

**156. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**157. Objetivo:**

--

Se elabora para comprobar el tiempo que estuvo trabajando el trabajador en una dependencia y así proceda su jubilación o en su caso hacer correcciones en sus cotizaciones al ISSSTE

**158. Fundamento legal:**

- Ley del ISSSTE.
- Manual de Normas para la administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**159. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, RFC, CURP	Para poder Elaborar las hojas de servicios.
Teléfono	Para poder Elaborar las hojas de servicios.
Domicilio	Para poder Elaborar las hojas de servicios.
Correo Electrónico	Para poder Elaborar las hojas de servicios.

**160. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**161. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Marco Tulio Gutiérrez González
Cargo	Jefa del Departamento de Administración de Personal
Teléfono y extensión	3339421170 Ext. 57007
Correo electrónico institucional	marco.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar el Departamento de Administración de Personal
Obligaciones	Organizar al personal a su cargo, responsable del seguimiento y contestación a correos de auditorías y lo solicitada del área de transparencia.

**162. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jessica Lizbeth López Sahagun
	Cargo	Responsable Area Jubilaciones.
	Funciones/perfil	Elaboración y Revisión de tramites
	Obligaciones	Elaboración y Revisión de tramites de hojas únicas, evoluciones salariales, correcciones, defunciones, firmar trámites para su entrega
2	Nombre	Perla del Sagrario Ocegüera Ramírez
	Cargo	Auxiliar en elaboración de hojas de servicio
	Funciones/perfil	Elaboración de hojas de servicio.
	Obligaciones	Evoluciones salariales, correcciones, defunciones, firmar trámites para su entrega, estudios de expedientes.
3	Nombre	Pedro Vázquez Chávez
	Cargo	Auxiliar en elaboración de hojas de servicio
	Funciones/perfil	Elaboración de hojas de servicio.
	Obligaciones	Evoluciones salariales, correcciones, defunciones, firmar trámites para su entrega, estudios de expedientes.
4	Nombre	Olga Yadira Jiménez Lara
	Cargo	Auxiliar en elaboración de hojas de servicio
	Funciones/perfil	Elaboracion de Hojas Unicas , estudios expedientes.
	Obligaciones	Evoluciones salariales, correcciones, defunciones, firmar trámites para su entrega, estudios de expedientes.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**163. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

Maestros Activos y Jubilados
------------------------------

**164. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Actas de Nacimiento, Talones de Cheque, Ife, Curp, Expedientes electrónicos.
--

**165. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

- Resguardo en expediente físico en archivo y en sistema de cómputo registrado
--

**166. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se firma acuse de manera física sobre lo que se registra.						

**167. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**168. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con	SI	NO	X
--	----	----	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

169. **Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 1, Administración de Personal, Movimientos al ISSSTE (Altas y Bajas)

170. **Nombre del sistema:**

No llenar

171. **Objetivo:**

Vigencia de derechos sociales, salud, prestaciones ante el ISSSTE

172. **Fundamento legal:**

- Manual de Normas para la administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Ley del ISSSTE

173. **Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, CURP, RFC	Validación de información
Domicilio	Asigancion por C.P. Clinica corresponde
Clave de seguridad Social	Clave única de afiliación ISSSTE
Clave presupuestal	Descuento de aportaciones ISSSTE

174. **Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X

Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**175. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Marco Tulio Gutiérrez González
Cargo	Jefa del Departamento de Administración de Personal
Teléfono y extensión	3339421170 Ext. 57007
Correo electrónico institucional	marco.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar el Departamento de Administración de Personal
Obligaciones	Organizar al personal a su cargo, responsable del seguimiento y contestación a correos de auditorías y lo solicitada del área de transparencia.

**176. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Carlos Fabián González Plascencia
	Cargo	Gestor movimiento afiliatorios ante el ISSSTE
	Funciones/perfil	Atención al público / Gestionar movimientos
	Obligaciones	Actuar Responsablemente validación de información
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**177. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

**Descripción**

Transparencia de información movimientos afiliatorios
---

**178. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Captura de datos actuales, reales, validados información
--

**179. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

- Falta un archivo adecuado para resguardo de documentos personales.
--

**180. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**181. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**182. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

183. Nombre de la dirección o área:

DRSE Región Centro 1, Administración de Personal, Solicitud para pago de nómina electrónica

184. Nombre del sistema:

No llenar

185. Objetivo:

Que el interesado quien lo solicita personalmente tenga la obtención de información solicitada para el tramite

186. Fundamento legal:

- Manual de Normas para la administración de Recursos Humanos en la Secretaria de Educación Pública.

187. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para captura de movimientos y pueda generarse su pago en cheque de nomina o electronico
RFC	Para captura de movimientos y pueda generarse su pago en cheque de nomina o electronico
Telefono	Para captura de movimientos y pueda generarse su pago en cheque de nomina o electronico
ClaveS	Para captura de movimientos y pueda generarse su pago en cheque de nomina o electronico

188. Forma de obtención de los datos personales:

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**189. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Marco Tulio Gutiérrez González
Cargo	Jefa del Departamento de Administración de Personal
Teléfono y extensión	3339421170 Ext. 57007
Correo electrónico institucional	marco.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar el Departamento de Administración de Personal
Obligaciones	Organizar al personal a su cargo, responsable del seguimiento y contestación a correos de auditorías y lo solicitada del área de transparencia.

**190. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Luz Aida Moreno García
	Cargo	Jefa de Pagos
	Funciones/perfil	Liquidar y atender a usuarios
	Obligaciones	Capturar, apoyar al área de distribución de cheques, pagadora, dar buena atención a los usuarios, gestionar y estar al pendiente de lo que se necesita.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**191. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**192. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**193. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

- En Archivo, se hace un expediente con un soporte que sustente el tramite solicitado (se resguarda en caja de Archivo)
---

**194. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
FUP						
IFE						
Constancia de C.T.						
Copia de Talón de Cheque						

**195. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**196. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

197. **Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 1, Administración de Personal, Solicitud aclaración de pago

198. **Nombre del sistema:**

No llenar

199. **Objetivo:**

Para un pago más eficaz y más seguro para el personal

200. **Fundamento legal:**

- Manual de Normas para la administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Diario Oficial de la Federación 2017

201. **Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, CURP, RFC	Para captura de movimientos y pueda generarse su pago en cheque de nomina o electronico
Domicilio	Para captura de movimientos y pueda generarse su pago en cheque de nomina o electronico
Telefono	Para captura de movimientos y pueda generarse su pago en cheque de nomina o electronico
Clave interbancaria	Para captura de movimientos y pueda generarse su pago en cheque de nomina o electronico

**202. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**203. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Marco Tulio Gutiérrez González
Cargo	Jefa del Departamento de Administración de Personal
Teléfono y extensión	3339421170 Ext. 57007
Correo electrónico institucional	marco.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y organizar el Departamento de Administración de Personal
Obligaciones	Organizar al personal a su cargo, responsable del seguimiento y contestación a correos de auditorías y lo solicitada del área de transparencia.

**204. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Luz Aida Moreno García
	Cargo	Jefa de Pagos
	Funciones/perfil	Liquidar y atender a usuarios
	Obligaciones	Capturar, apoyar al área de distribución de cheques, pagadora, dar buena atención a los usuarios, gestionar y estar al pendiente de lo que se necesita.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**205. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

**206. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

**207. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

- En archivo general de la unidad regional (expediente Personal)
--

**208. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		

**209. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**210. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Actas de Identidad, Parentesco, reconocimiento de firma

**4. Fundamento legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado de Jalisco  
Ley Federal del Trabajo  
Ley General de Educación  
Ley de Educación del Estado de Jalisco  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco  
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco  
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública  
Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco  
Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco  
Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia  
Manuales de Organización del nivel educativo correspondiente  
Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco  
Instructivos  
Acuerdos  
Circulares

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico	Trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
Indirecta (como se recibió):	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	39421170 - 57030
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Jorge.medina@jalisco.gob.mx">Jorge.medina@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Asesoría Jurídica

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
<b>2</b>	Nombre	Hermelinda Preciado Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Auxiliar Jurídico

	Obligaciones	Asesoría Jurídica
<b>3</b>	Nombre	Vanesa Velasco Sánchez
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Secretaria
	Obligaciones	Administrativas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Petición de parte por escrito o correo electrónico

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Petición de parte por escrito o correo electrónico

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo, describir

Para seguimiento del trámite en diversa área

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Atención a quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos

**4. Fundamento legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Constitución Política del Estado de Jalisco  
 Ley Federal del Trabajo  
 Ley General de Educación  
 Ley de Educación del Estado de Jalisco  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas  
 Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco  
 Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco  
 Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco  
 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública

Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia Manuales de Organización del nivel educativo correspondiente Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco Instructivos Acuerdos Circulares
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico	Trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
Indirecta (como se recibió):	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	39421170 - 57030
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Jorge.medina@jalisco.gob.mx">Jorge.medina@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Asesoría Jurídica

--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
<b>2</b>	Nombre	Hermelinda Preciado Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Auxiliar Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
<b>3</b>	Nombre	Vanesa Velasco Sánchez
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Secretaria
	Obligaciones	Administrativas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Petición de parte por escrito o correo electrónico
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Petición de parte por escrito o correo electrónico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo
---------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo, describir

Para seguimiento del trámite en diversa área

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico
----------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Procedimientos Sancionatorios, Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
--

**4. Fundamento legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
---

Constitución Política del Estado de Jalisco
Ley Federal del Trabajo
Ley General de Educación
Ley de Educación del Estado de Jalisco
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco
Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco
Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia
Manuales de Organización del nivel educativo correspondiente
Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco
Instructivos
Acuerdos
Circulares

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico	Trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	

Indirecta (como se recibió):	
------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	39421170 - 57030
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Jorge.medina@jalisco.gob.mx">Jorge.medina@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Asesoría Jurídica

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
2	Nombre	Hermelinda Preciado Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Auxiliar Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
3	Nombre	Vanesa Velasco Sánchez
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Secretaria
	Obligaciones	Administrativas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
Descripción			
Petición de parte por escrito o correo electrónico			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
Descripción:			

Petición de parte por escrito o correo electrónico

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo, describir

Para seguimiento del trámite en diversa área

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Regularización de Bienes Inmuebles

**4. Fundamento legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado de Jalisco  
Ley Federal del Trabajo  
Ley General de Educación  
Ley de Educación del Estado de Jalisco  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco  
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco  
Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública  
Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco  
Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco  
Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia  
Manuales de Organización del nivel educativo correspondiente  
Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco  
Instructivos  
Acuerdos  
Circulares

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico	Trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
Indirecta (como se recibió):	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	39421170 - 57030
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Jorge.medina@jalisco.gob.mx">Jorge.medina@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Asesoría Jurídica

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
2	Nombre	Hermelinda Preciado Hernández

	Cargo	Administrativo
	Funciones	Auxiliar Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
<b>3</b>	Nombre	Vanesa Velasco Sánchez
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Secretaria
	Obligaciones	Administrativas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Petición de parte por escrito o correo electrónico

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Petición de parte por escrito o correo electrónico

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

En caso de ser afirmativo, describir

Para seguimiento del trámite en diversa área

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico
----------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Solicitudes de Infomación requerida por Juzgados, Tribunales y otras Autoridades Municipales, Estatales
---

**4. Fundamento legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado de Jalisco Ley Federal del Trabajo Ley General de Educación Ley de Educación del Estado de Jalisco Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco
--

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia Manuales de Organización del nivel educativo correspondiente Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco Instructivos Acuerdos Circulares
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico	Trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
Indirecta (como se recibió):	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	39421170 - 57030
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Jorge.medina@jalisco.gob.mx">Jorge.medina@jalisco.gob.mx</a>

Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Asesoría Jurídica

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
<b>2</b>	Nombre	Hermelinda Preciado Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Auxiliar Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
<b>3</b>	Nombre	Vanesa Velasco Sánchez
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Secretaria
	Obligaciones	Administrativas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Petición de parte por escrito o correo electrónico
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Petición de parte por escrito o correo electrónico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo
---------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo, describir

Para seguimiento del trámite en diversa área

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico
----------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Solicitudes de Información por particulares
---

**4. Fundamento legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado de Jalisco Ley Federal del Trabajo Ley General de Educación Ley de Educación del Estado de Jalisco Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública Reglamento para el Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco Reglamento de la Ley de Educación del Estado de Jalisco Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia Manuales de Organización del nivel educativo correspondiente Lineamientos para regular las actividades de producción y/o consumo de los planteles escolares públicos en el Estado de Jalisco Instructivos Acuerdos Circulares
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico	Trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	

Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
Indirecta (como se recibió):	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	39421170 - 57030
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Jorge.medina@jalisco.gob.mx">Jorge.medina@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Asesoría Jurídica

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	Nombre	Jorge Enrique Medina Peña
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
<b>2</b>	Nombre	Hermelinda Preciado Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Auxiliar Jurídico
	Obligaciones	Asesoría Jurídica
<b>3</b>	Nombre	Vanesa Velasco Sánchez
	Cargo	Administrativo
	Funciones	Secretaria
	Obligaciones	Administrativas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
Descripción			
Petición de parte por escrito o correo electrónico			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Petición de parte por escrito o correo electrónico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo
---------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo, describir

Para seguimiento del trámite en diversa área

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 1 Servicios Administrativos, Trámite de Pago de Marcha

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Pago de prestación para personal adscrito a la Secretaría de Educación

**4. Fundamento legal:**

Lineamientos Normativos que Regulan el otorgamiento y pago de prestaciones autorizadas al personal adscrito a la Secretaría de Educación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Información solicitada en los lineamientos
Teléfono	Información solicitada en los lineamientos
Domicilio	Información solicitada en los lineamientos
RFC	Información solicitada en los lineamientos
CURP	Información solicitada en los lineamientos
Cuenta Bancaria	Información solicitada en los lineamientos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Elva Guadalupe Gutiérrez Vega
Cargo	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
Teléfono y extensión	3339421170 Ext 57022
Correo electrónico institucional	elba.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y Supervisar el departamento de Servicios Administrativos
Obligaciones	Coordinar y Organizar a los responsables del trámite a realizar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Carlos Humberto Anguiano Rojas
	Cargo	Jefe de Oficina de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Coordinar y Organizar la oficina de Recursos Financieros
	Obligaciones	Organizar al personal a su cargo para la realización del trámite
2	Nombre	María Contreras Rodríguez
	Cargo	Auxiliar en la oficina de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Apoyo al jefe de Recursos Financieros
	Obligaciones	Realizar el trámite de la prestación
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

**Descripción**

Atención a servidores públicos adscritos a la secretaría así como familiares que cobraran la prestación.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Se cuenta con copias de documento en el archivo del área para cualquier aclaración

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos en equipo de cómputo del responsable de la oficina. Documentos en físico en archiveros en la oficina de recursos financieros.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Nos dejan copias de los documentos						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Se capturan datos personales en la plataforma de sistema de trámites financieros la cual se encuentra en la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Publico

#### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

#### 1. Nombre de la dirección o área:

DRSE Región Centro 1 Servicios Administrativos, Trámite de Pago de anteojos
---

#### 2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

#### 3. Objetivo:

Pago de prestación para personal adscrito a la Secretaría de Educación
--

#### 4. Fundamento legal:

Lineamientos Normativos que Regulan el otorgamiento y pago de prestaciones autorizadas al personal adscrito a la Secretaría de Educación
--

#### 5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Información solicitada en los lineamientos

Teléfono	Información solicitada en los lineamientos
Domicilio	Información solicitada en los lineamientos
RFC	Información solicitada en los lineamientos
CURP	Información solicitada en los lineamientos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Elva Guadalupe Gutiérrez Vega
Cargo	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
Teléfono y extensión	3339421170 Ext 57022
Correo electrónico institucional	elba.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y Supervisar el departamento de Servicios Administrativos
Obligaciones	Coordinar y Organizar a los responsables del trámite a realizar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Carlos Humberto Anguiano Rojas
	Cargo	Jefe de Oficina de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Coordinar y Organizar la oficina de Recursos Financieros

	Obligaciones	Organizar al personal a su cargo para la realización del trámite
2	Nombre	María Contreras Rodríguez
	Cargo	Auxiliar en la oficina de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Apoyo al jefe de Recursos Financieros
	Obligaciones	Realizar el trámite de la prestación
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Atención a servidores públicos adscritos a la secretaría así como familiares que cobraran la prestación.

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se cuenta con copias de documento en el archivo del área para cualquier aclaración

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Base de datos en equipo de cómputo del responsable de la oficina. Documentos en físico en archiveros en la oficina de recursos financieros.

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

Nos dejan copias de los documentos	
------------------------------------	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Se capturan datos personales en la plataforma de sistema de trámites financieros la cual se encuentra en la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Publico

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO		X
---	--	--	----	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 1 Servicios Administrativos, Trámite de Pago de tesis
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<b>Pago de prestación para personal adscrito a la Secretaría de Educación</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Lineamientos Normativos que Regulan el otorgamiento y pago de prestaciones autorizadas al personal adscrito a la Secretaría de Educación</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Información solicitada en los lineamientos
Teléfono	Información solicitada en los lineamientos
Domicilio	Información solicitada en los lineamientos
RFC	Información solicitada en los lineamientos
CURP	Información solicitada en los lineamientos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Elva Guadalupe Gutiérrez Vega
--------	-------------------------------

Cargo	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
Teléfono y extensión	3339421170 Ext 57022
Correo electrónico institucional	elba.gutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y Supervisar el departamento de Servicios Administrativos
Obligaciones	Coordinar y Organizar a los responsables del trámite a realizar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Carlos Humberto Anguiano Rojas
	Cargo	Jefe de Oficina de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Coordinar y Organizar la oficina de Recursos Financieros
	Obligaciones	Organizar al personal a su cargo para la realización del trámite
2	Nombre	María Contreras Rodríguez
	Cargo	Auxiliar en la oficina de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Apoyo al jefe de Recursos Financieros
	Obligaciones	Realizar el trámite de la prestación
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Atención a servidores públicos adscritos a la secretaría así como familiares que cobraran la prestación.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Se cuenta con copias de documento en el archivo del área para cualquier aclaración

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos en equipo de cómputo del responsable de la oficina. Documentos en físico en archiveros en la oficina de recursos financieros.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Nos dejan copias de los documentos						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir: Se capturan datos personales en la plataforma de sistema de trámites financieros la cual se encuentra en la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Publico

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con		NO	X
--	--	----	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Capacitación para el Trabajo
------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Control Escolar, Capacitación para el Trabajo
---

**4. Fundamento legal:**

Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Certificación y Expedición de Diploma Certificado
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros y Anaqueles
------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO X	
---	----	--	------	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Capacitación para el Trabajo
------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Control Escolar, Capacitación para el Trabajo
---

**4. Fundamento legal:**

Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Certificación y Expedición de Diploma Certificado
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
---------	---

Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros y Anaqueles

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO X	
---	----	--	------	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Centros de Atención y Servicios (CAS)
---------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Validación de Integración de los Comités de Centros de Atención y Servicios
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Acuerdo CAS (Centros de Atención y Servicios)</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, teléfono, INE, CURP	Validación de Datos Capturados

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Guadalupe Díaz Martínez
Cargo	Encargada del Área de CAS
Teléfono y extensión	333942-1170 ext. 57025
Correo electrónico institucional	guadalupe.diaz@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Validación de Integración de los Comités/Bachillerato
Obligaciones	Atención y asesoría

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Guadalupe Díaz Martínez
	Cargo	Encargada de CAS
	Funciones/perfil	Validación de Integración de los Comités/ Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesoría
2	Nombre	María Rosalba López Carrillo
	Cargo	Apoyo al Área de CAS
	Funciones/perfil	Validación de integración de los Comités/
	Obligaciones	Atención y asesoría
3	Nombre	J. Jesús Martínez Álvarez
	Cargo	Apoyo al Área de CAS
	Funciones/perfil	Validación de Integración de los Comités/Contador
	Obligaciones	Atención y asesoría

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Plataforma CAS
----------------

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Plataforma CAS
----------------

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

--

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO X	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO X
En caso afirmativo, describir					En caso afirmativo, describir				

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Centros de Atención y Servicios (CAS)
---------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<b>Validación de Informes de Ingresos y Egresos de Centros de Atención y Servicios</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Acuerdo CAS (Centros de Atención y Servicios)</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, teléfono, INE, CURP	Validación de Datos Capturados de ingresos y egresos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Guadalupe Díaz Martínez
Cargo	Encargada del Área de CAS
Teléfono y extensión	333942-1170 ext. 57025

Correo electrónico institucional	guadalupe.diaz@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Validación de Ingresos y egresos de los Comités/Bachillerato
Obligaciones	Atención y asesoría

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Guadalupe Díaz Martínez
	Cargo	Encargada de CAS
	Funciones/perfil	Validación de ingresos y egresos de los Comités/ Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesoría
2	Nombre	María Rosalba López Carrillo
	Cargo	Apoyo al Área de CAS
	Funciones/perfil	Validación de ingresos y egresos de los Comités/
	Obligaciones	Atención y asesoría
3	Nombre	J. Jesús Martínez Álvarez
	Cargo	Apoyo al Área de CAS
	Funciones/perfil	Validación de ingresos y egresos de los Comités/Contador
	Obligaciones	Atención y asesoría

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Plataforma CAS					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Plataforma CAS					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Área de Registros de Derechos de Autor
--

--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Recibir documentos necesarios para gestionar al Instituto Nacional del Derecho de Autor en el Distrito Federal</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Solicitud, Nombre, Domicilio, CURP, Teléfono	Datos del Autor
Hoja de ayuda para pago	Pago que se realiza en el banco
2 ejemplares de la obra	Mandar en físico la obra al Instituto Nacional del Derecho de Autor para generar el Certificado de Registro.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Instituto Nacional del Derecho de Autor
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Rosa Virginia Aguayo del Villar
	Cargo	Responsable de Derechos del Autor
	Funciones/perfil	Atención a usuarios/Lic. Administración de Empresas
	Obligaciones	Recibir documentación del registro de la obra y mandar al Instituto del Derecho de Autor en el Distrito Federal.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros
------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			

	Se le entrega el Titular de la obra su Certificado de Registro en original.
--	---

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Equivalencias de Estudios
---------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**Otorgar Dictamen de Equivalencia total o parcial de estudios de Media Superior para continuar estudios**

**4. Fundamento legal:**

**Acuerdo Secretarial 286**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, CURP, sexo, datos de origen de estudios, lugar, No. de expediente, nivel educativo, fundamento legal, dictamen, datos del servidor público, lugar y fecha de expedición.	Todos estos datos se capturan en la Plataforma y aparecen en la hoja del Dictamen

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SEP - DGAIR
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	Administrar el Sistema

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fabiola Angelina Hernández Prado
	Cargo	Responsable del Área de Equivalencias
	Funciones/perfil	Atención y recepción de documentos para la elaboración de Dictamen de Equivalencia/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesoría a usuarios
2	Nombre	Jannette Adriana Ayala Álvarez
	Cargo	Apoyo al Área de Equivalencias
	Funciones/perfil	Atención y recepción de documentos para la elaboración de Dictamen de Equivalencia/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesoría a usuarios
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Captura, consulta e impresión de Dictamen
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Expedientes en cajas
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Estadística y Sistemas de Información

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Recabar información de los alumnos, escuelas, datos del director para el contacto entre Secretaria de Educación y Escuelas

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombres de supervisores, directores y teléfonos	Directorio
Domicilio (Escuelas)	Directorio

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	José Edgardo Reyna Mancilla
Cargo	Responsable de levantamiento estadístico y enlace regional.
Teléfono y extensión	3330307521/54627
Correo electrónico institucional	josereyna@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asesor y Gestor/Ingeniero
Obligaciones	Seguimiento de los procesos de captura

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jorge Arturo García Pérez
	Cargo	Jefe de Estadística DRSE 1
	Funciones/perfil	Asesor y Gestor /Bachillerato, Técnico en Computación
	Obligaciones	Captura y validación de datos
2	Nombre	Mónica Montes Moran
	Cargo	Operador de Estadística DRSE 1
	Funciones/perfil	Captura y Validación-Asesor y Gestor /Licenciatura
	Obligaciones	Captura y Validación
3	Nombre	Silvia Ávalos López
	Cargo	Operador de Sistema
	Funciones/perfil	Asesor y Gestor /Bachillerato
	Obligaciones	Captura y Validación

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Acuses y Bases de Datos
-------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Sistemas Oficinas Centrales, en físico y archiveros
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

Se envía a otro sistema para la visualización de algunos datos que son públicos.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

DRSE Centro 1, Departamento de Planeación y Evaluación Educativa
--

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Atención de solicitudes de asesoría y capacitación a los Centros Escolares
--

4. Fundamento legal:

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X

Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Raúl Alejandro García Martínez
	Cargo	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Educativa.
	Funciones/perfil	Coordinar el Departamento de Planeación y Evaluación Educativa/Pasante Lic. Derecho
	Obligaciones	Atención a la Estructura Educativa.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Sistemas
----------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina
---------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Control Escolar
----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Crear archivo manual y digital de alumnos inscritos en Educación Básica
---

**4. Fundamento legal:**

Normas de Control Escolar en Educación Básica
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema: SCEJAL**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombres de alumnos	Historial Académico
Escuela que le atiende	Historial Académico

Domicilio (Escuela)	Historial Académico
Teléfono (Escuela)	Historial Académico

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Miroslava Pérez García
Cargo	Jefa del Sistema SCEJAL
Teléfono y extensión	3330-7500 ext. 57114
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Asesor y Gestor
Obligaciones	Seguimiento a los procesos de captura en sistema

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Joaquín Leonardo Jiménez Tejeda
	Cargo	Jefe de Control Escolar
	Funciones/perfil	Gestor y Asesor
	Obligaciones	Captura de Datos
2	Nombre	Ma. Valentina Manzo Arciniega

	Cargo	Sección de Control Escolar Preescolar
	Funciones/perfil	Asesor y Capturista/Lic. Educación Preescolar
	Obligaciones	Operador Sistema
3	Nombre	Teresa Márquez Reveles
	Cargo	Sección de Control Escolar Preescolar
	Funciones/perfil	Asesor y Capturista/Bachillerato
	Obligaciones	Operación Sistema
	Nombre	Gloria Andrés Contreras
	Cargo	Sección de Control Escolar Primaria
	Funciones/perfil	Asesor y Capturista/Bachillerato
	Obligaciones	Operador Sistema
	Nombre	Rafael Ayala Vega
	Cargo	Sección de Control Escolar Primaria
	Funciones/perfil	Asesor y Capturista/Bachillerato
	Obligaciones	Operador Sistema
	Nombre	Sandra Luz de Luna Guerrero
	Cargo	Sección de control Escolar Primaria
	Funciones/perfil	Asesor y Capturista/Maestría
	Obligaciones	Operador Sistema
	Nombre	Soledad Aldama Cerda
	Cargo	Sección de control Escolar Secundaria
	Funciones/perfil	Asesor y Capturista/Bachillerato
	Obligaciones	Operador Sistema
	Nombre	Ma. Elva Torres Quirarte
	Cargo	Sección Control Escolar Secundaria
	Funciones/perfil	Asesor y Capturista/Ingeniero

Obligaciones	Operador Sistema
Nombre	Sanjuana Palma Aguilar
Cargo	Sección de control Escolar Secundaria
Funciones/Perfil	Asesor y Capturista/Bachillerato
Obligaciones	Operador Sistema

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Accesos a captura, consulta e impresión
---

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Bases de datos y expedientes impresos
---------------------------------------

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

En sistemas: Oficinas Centrales (SEJ)
En físico; anaqueles, gavetas, archiveros (en DRSE 1 y Archivo histórico)

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación y Presupuesto
---------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**N/A Alta de personal en plantilla de Gestión Educativa (Nuevos fuera de Nómina)**

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	

Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Servidor Público	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Electrónico	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:****12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación y Presupuesto
---------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Validar solicitudes de nuevas creaciones y ampliaciones de Centros de Trabajo**

**4. Fundamento legal:**

**Normas Operativas de Programación y Presupuesto**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, RFC, CURP, Fecha Nacimiento	Información necesaria para la solicitud de un trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Servidor Público	<input type="checkbox"/> Físico	<input checked="" type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción			
<input type="text"/>			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Electrónico	<input type="checkbox"/> Físico	<input checked="" type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:			
<input type="text"/> Expediente			

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<input type="text"/> Archiveros
---------------------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

Participación Social

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Integación de los Comités de Asociaciones de Padres de Familia

**4. Fundamento legal:**

Lineamientos de consejos de Participación Social

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, INE, CURP, Comprobante de domicilio	Integración de los comités de asociaciones de padres de familia

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ana María Núñez García
	Cargo	Encargada de la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Integrar los comités de Padres de Familia/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesoría a los integrantes de los comités
2	Nombre	María Patricia Cruz Núñez
	Cargo	Apoyo a la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Integrar los Comités de Padres de Familia/Lic. Desarrollo Social
	Obligaciones	Atención y asesoría a los integrantes de los comités
3	Nombre	Felipe de Jesús Dávila Aguirre
	Cargo	Apoyo a la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Integrar los Comités de Padres de Familia/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesoría a los integrantes de los comités

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Dirección de Participación Social

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				x
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Participación Social
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Validación de los ingresos y egresos de los Comités de Participación Social
---

**4. Fundamento legal:**

Lineamientos de Consejos de Participación Social
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, INE, CURP, Comprobante de domicilio	Validación de información en Sistema de Participación Social

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	

Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ana María Núñez García
	Cargo	Encargada de la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Validación de ingresos y egresos de los Comités de Participación Social/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesorías
2	Nombre	María Patricia Cruz Núñez
	Cargo	Apoyo a la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Apoyo a validación de ingresos y egresos de Comités/Lic. Desarrollo Social
	Obligaciones	Atención y asesorías
3	Nombre	Felipe de Jesús Dávila Aguirre
	Cargo	Apoyo a la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Apoyo a validación de ingresos y egresos de los Comités/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesorías

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:****12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Dirección de Participación Social

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Participación Social
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Validación de los ingresos y egresos de los Comités de Participación Social
---

**4. Fundamento legal:**

Lineamientos de Consejos de Participación Social
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, INE, CURP, Comprobante de domicilio	Validación de información en Sistema de Participación Social

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ana María Núñez García
	Cargo	Encargada de la oficina de Participación Social

	Funciones/perfil	Validación de ingresos y egresos de los Comités de Participación Social/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesorías
2	Nombre	María Patricia Cruz Núñez
	Cargo	Apoyo a la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Apoyo a validación de ingresos y egresos de Comités/Lic. Desarrollo Social
	Obligaciones	Atención y asesorías
3	Nombre	Felipe de Jesús Dávila Aguirre
	Cargo	Apoyo a la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Apoyo a validación de ingresos y egresos de los Comités/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesorías

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO X	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO X
En caso afirmativo, describir					En caso afirmativo, describir				

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Dirección de Participación Social

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Participación Social
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<b>Validación de los ingresos y egresos de los Comités de Participación Social</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Lineamientos de Consejos de Participación Social</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, INE, CURP, Comprobante de domicilio	Validación de información en Sistema de Participación Social

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	

Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ana María Núñez García
	Cargo	Encargada de la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Validación de ingresos y egresos de los Comités de Participación Social/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesorías
2	Nombre	María Patricia Cruz Núñez
	Cargo	Apoyo a la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Apoyo a validación de ingresos y egresos de Comités/Lic. Desarrollo Social
	Obligaciones	Atención y asesorías
3	Nombre	Felipe de Jesús Dávila Aguirre
	Cargo	Apoyo a la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Apoyo a validación de ingresos y egresos de los Comités/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesorías

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Dirección de Participación Social

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Revalidación
--------------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Otorgar al usuario o alumno un Dictamen de Revalidación para continuar con sus estudios en los niveles de Educación Básica (Primaria y Secundaria) y Media Superior
---

4. Fundamento legal:

Acuerdo Secretarial 286
-------------------------

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, CURP, Sexo, datos de origen de estudios, lugar, No. de expediente, nivel educativo, fundamento legal, dictamen, datos del servidor público, lugar y fecha de expedición.	Todos estos datos se capturan en la plataforma y aparecen en la hoja del Dictamen.

6. Forma de obtención de los datos personales:  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Se recibe en físico y personal todos los documentos en original y copia.	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SEP - DGAIR
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	Administrar el Sistema

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fabiola Angelina Hernández Prado
	Cargo	Responsable del Área de Revalidación y Equivalencias
	Funciones/perfil	Atención y Recepción de documentos para elaboración de Dictamen de Revalidación/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesoría a usuarios
2	Nombre	Jannette Adriana Ayala Álvarez
	Cargo	Apoyo al área de Revalidación
	Funciones/perfil	Recepción de documentos para elaboración de Revalidación y Equivalencias/Bachillerato
	Obligaciones	Atención y asesoría a usuarios
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	



Obligaciones	
--------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Captura, Consulta e Impresión de Dictamen
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Expedientes en Cajas
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Revalidaciones Educ. Media Superior
-------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Otorgar al usuario o alumno un dictamen de revalidación para continuar con sus estudios.
--

**4. Fundamento legal:**

Acuerdo 286
-------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, CURP, sexo, datos de origen No. De expediente, nivel educativo, fundamento legal, lugar y fecha de expedición.	Validación en la captura de la plataforma para la revalidación.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Se recibe en físico y/o personal todos los documentos en original y copia	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SEP. DGAIRE
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	ADMINISTRAR EL SISTEMA

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fabiola Angelina Hernández prado
	Cargo	Responsable del área de Revalidaciones y equivalencias
	Funciones/perfil	Atención y recepción de expediente para la elaboración de Dictamen
	Obligaciones	Atención y asesoría a usuarios
2	Nombre	Jannette Adriana Ayala Alvarez
	Cargo	Apoyo al área de revalidación y equivalencias
	Funciones/perfil	Recepción de expediente para la elaboración de Revalidaciones y equivalencias
	Obligaciones	Atención y asesoría a usuarios
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Captura, consulata e impresión de dictamen					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Expedientes en cajas
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Tramite de Titulos/Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional</b>
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

N/A Este proceso ya no se realiza en DRSE

**4. Fundamento legal:**

N/A

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
N/A	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	

Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

# DRSE CENTRO 3

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Departamento de Administración de Personal (En el área de Recursos Humanos)

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Captura de movimientos de personal, altas y bajas.

4. Fundamento legal:

En la Circular 23 de las Políticas de Contratación de la Secretaría de Educación Jalisco.  
La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Identificaciones oficiales, documentos de preparación, CURP, RFC, Carta de no sanción administrativa, certificado médico, carta de no antecedentes penales	Corroborar
Documentos de preparación profesional.	Comprobar
Propuestas del centro de trabajo.	Justificar y comprobar
Contactar al personal que reúna con los requisitos.	Justificar y comprobar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): Se recibe por medio del nivel de responsable de Recursos Humanos.</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Rosa Elvira Carrasco Hernandez, Rosa Patricia Pajarito González, Diana López Corona, Gloria Elizabeth García Hernandez
Cargo	Capturistas de Movimientos de Personal
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00 Ext. 57315 y 57312
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Rosa.carrasco@jalisco.gob.mx">Rosa.carrasco@jalisco.gob.mx</a> <a href="mailto:Rosa.pajarito@jalisco.gob.mx">Rosa.pajarito@jalisco.gob.mx</a> <a href="mailto:Diana.lopez@jalisco.gob.mx">Diana.lopez@jalisco.gob.mx</a> Gloria.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Capturistas de Movimientos de Personal
Obligaciones	Captura de Movimientos de Personal, elaboración de Formatos de únicos de Personal.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Rosa Elvira Carrasco Hernandez, Rosa Patricia Pajarito González, Diana López Corona, Gloria Elizabeth García Hernandez
	Cargo	Capturistas de Movimientos de Personal
	Funciones/perfil	Capturistas de Movimientos de Personal

	Obligaciones	Captura de Movimientos de Personal, elaboración de Formatos de únicos de Personal.
2	Nombre	Ma. Guadalupe Cordova Hernandez
	Cargo	Jefa del Área de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Docente
	Obligaciones	Validación y autorización de dichos tramites.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Documentos Físico y Electrónicos
----------------------------------

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Se resguarda en el expediente personal del Archivo de la DRSE.
--

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Solo se Realiza el Trámite				Todo tramite capturado se trasmite a la base de datos a la Secretaria de Educación			

	Jalisco, para que sea procesado y transfiera al FONE de manera electrónica.
--	---

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Formatos de Solicitud y Documentación Requerida

Se captura en el sistema de SIAPSEP Y la documentación se resguarda en el Archivo de la DRSE

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento de Administración de Personal (En el área de Recursos Humanos)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Recepción de documentación y validación de expedientes de personal para diferentes trámites ante la Delegación del ISSSTE y otras instituciones del FIGLOSNTE.

**4. Fundamento legal:**

En la Ley del ISSSTE.  
 La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Identificaciones oficiales, actas de nacimiento, talones de pago.	Corroborar
Expediente personal, para elaboración de Hojas de Servicio.	Comprobar
Solicitud del Servidor Publico	Justificar y comprobar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió): Se recibe por medio del nivel de responsable de Recursos Humanos.</b>	
---	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Patricia Mariana Galeana Zepeda, Maria de Jesús Díaz Rodríguez
Cargo	Administrativo
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00 Ext. 57321
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:patricia.galeana@jalisco.gob.mx">patricia.galeana@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Licenciada en Educación y Administrativo
Obligaciones	Validación del historial laboral para tramites del ISSSTE y Aseguradoras.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Patricia Mariana Galeana Zepeda,
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Licenciada en Educación
	Obligaciones	Validación del historial laboral para tramites del ISSSTE y Aseguradoras.
2	Nombre	Ma. Guadalupe Cordova Hernandez
	Cargo	Jefa del Área de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Docente
	Obligaciones	Validación y autorización de dichos tramites.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	X	Combinado	
-------------	--------	---	-----------	--

Descripción:

Documentos Físico y Electrónicos
----------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se resguarda en el expediente personal del Archivo de la DRSE.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Solo se Realiza el Trámite							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir: Formatos de Solicitud y Documentación Requerida

Se captura en el sistema de SIAPSEP Y la documentación se resguarda en el Archivo de la DRSE

#### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

#### 1. Nombre de la dirección o área:

Departamento de Administración de Personal (En el área de Recursos Humanos)

#### 2. Nombre del sistema:

No llenar

#### 3. Objetivo:

Conformación y Resguardo de Expediente Personal .

#### 4. Fundamento legal:

La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

#### 5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Identificaciones oficiales, actas de nacimiento, documentos de preparación, certificados médicos, cartas de no antecedentes penales, carta de no sanción administrativa.	Corroborar


**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Margarita Frías Corona, Juan Manuel Arias Mercado, Adrián López Rodríguez
Cargo	Administrativos
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00 Ext. 57350
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:margarita.frias@jalisco.gob.mx">margarita.frias@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Resguardar de manera ordenada los expedientes personales, ya sea para resguardar o enviar a las diferentes Delegaciones.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Margarita Frías Corona
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Administrativo

	Obligaciones	Solicitud y envío de expedientes.
2	Nombre	Ma. Guadalupe Córdova Hernández
	Cargo	Jefa del Área de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Docente
	Obligaciones	Validación y autorización de dichos tramites.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

Documentos Físico y Electrónicos
----------------------------------

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Se resguarda en el expediente personal del Archivo de la DRSE.
--

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Solo se Realiza el Trámite							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir: Formatos de Solicitud y Documentación Requerida

Se captura en el sistema de SIAPSEP Y la documentación se resguarda en el Archivo de la DRSE

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Departamento de Administración de Personal (En el área de Recursos Humanos)</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Modificaciones del salario, altas y bajas del ISSSTE.</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>La ley del ISSSTE.</b>
---------------------------

**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Identificaciones oficiales, actas de nacimiento, documentos de preparación, certificados médicos, cartas de no antecedentes penales, carta de no sanción administrativa.	Corroborar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Liliana Calvillo Guevara
Cargo	Administrativos
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00 Ext. 57368

Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Modificaciones del salario, altas y bajas del ISSSTE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Yadira Viridiana Guerrero Escobar
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Licenciada en Psicología
	Obligaciones	Revisión y autorización de tramites de altas y bajas
2	Nombre	Ma. Guadalupe Córdova Hernández
	Cargo	Jefa del Área de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Docente
	Obligaciones	Validación y autorización de dichos tramites.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Documentos Físico y Electrónicos
----------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se resguarda en el expediente personal del Archivo de la DRSE.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Solo se Realiza el Trámite				Se transmite a la Delegación del ISSSTE			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Formatos de Solicitud y Documentación Requerida

Se captura en el sistema de SIAPSEP Y la documentación se resguarda en el Archivo de la DRSE

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento de Administración de Personal (En el área de Recursos Humanos)
---

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Elaboración de constancias de servicios**

**4. Fundamento legal:**

**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Talones de cheque, CURP y RFC.	Corroborar y comprobar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mónica Lizeth Vázquez Armendáriz
Cargo	Administrativos
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Elaboración de constancias de servicios

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Yadira Viridiana Guerrero Escobar
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Licenciada en Psicología
	Obligaciones	Revisión y autorización de constancias de servicio
2	Nombre	Ma. Guadalupe Córdova Hernández
	Cargo	Jefa del Área de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Docente
	Obligaciones	Validación y autorización de dichos tramites.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción						

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
Documentos Físico y Electrónicos						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se resguarda en el expediente personal del Archivo de la DRSE.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Solo se Realiza el Trámite							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir: Formatos de Solicitud y Documentación Requerida

Se captura en el sistema de SIAPSEP Y la documentación se resguarda en el Archivo de la DRSE

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento de Administración de Personal ( en pagos)

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Aclaración de pagos, adeudos y conceptos mal pagados.

**4. Fundamento legal:**

La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Constancia de servicio, talón de pago, FUP	Corroborar y comprobar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Blanca Esthela Macías Vázquez, Adriana Castillo Castillo
Cargo	Administrativos
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Administrativo y docente
Obligaciones	Validación, revisión de pagos para su liquidación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Blanca Esthela Macías Vázquez
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Revisión y validación de sueldos
2	Nombre	Martin Ponciano Rojas Chavez
	Cargo	Jefe del área de Pagos
	Funciones/perfil	Licenciado en administración
	Obligaciones	Validación y autorización de dichos tramites.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Documentos Físico y Electrónicos
----------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se resguarda en el expediente personal del Archivo de la DRSE.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Solo se Realiza el Trámite							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir: Formatos de Solicitud y Documentación Requerida

Se captura en el sistema de SIAPSEP Y la documentación se resguarda en el Archivo de la DRSE

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento de Administración de Personal (del área de pagos)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Dar de alta pago electrónico y las modificaciones de cambios de banco.

**4. Fundamento legal:**

La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Identificaciones, CURP, clabe interbancaria, talón de pago	Corroborar y comprobar

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
 (Señalar con una X, según corresponda)**

Directa X

Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Patricia Quezada García
Cargo	Administrativos
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Licenciada en trabajo social
Obligaciones	Validación, revisión y captura de datos para dar alta pago electrónico y las modificaciones de cambios de banco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Martin Ponciano Rojas Chavez
	Cargo	Jefe del área de Pagos
	Funciones/perfil	Licenciado en administración
	Obligaciones	Validación y autorización de dichos tramites.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

	Obligaciones	
--	--------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico		Combinado	X
------------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Documentos Físico y Electrónicos
----------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Se resguarda en el expediente personal del Archivo de la DRSE.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Solo se Realiza el Trámite				Se transfieren los datos vía correo electrónico a Secretaria de Educación Jalisco y a su vez lo envían a FONE para realizar las modificaciones.			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se transfieren los datos vía correo electrónico a Secretaría de Educación Jalisco y a su vez lo envían a FONE para realizar las modificaciones.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Departamento de Administración de Personal</b>
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Entregar las constancias respectivas a los servidores publicos</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Identificación, talón de cheque y constancia	Corroborar y comprobar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Monica lizette vazquez Armendaris
Cargo	Administrativo
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	abagada
Obligaciones	Recibir los documentos y hacer las constancias

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Yadira Viridiana guerrero escobar
	Cargo	Jefa de registros y controles
	Funciones/perfil	administrativas

	Obligaciones	Revisar documentos
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Documentos Físico					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Se lleva un control en la base de datos interno
---

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Solo se Realiza el Trámite							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento de Administración de Personal
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Que el servidor publico tenga su información bien requisitada
---

**4. Fundamento legal:**

--

**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, RFC, CURP, ingresos, clave presupuestal, ingresos, cargo	Dar de alta

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Dulce Lucia Jiménez Camarillo
Cargo	Administrativo
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00
Correo electrónico institucional	

Funciones/perfil	Licenciada en turismo
Obligaciones	Recibir a los servidores públicos y darles la atención

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Documentos Físico					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

se resguarda en la computadora
--------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Solo se Realiza el Trámite							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente

**4. Fundamento legal:**

La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
CURP	Como identificación
Acta de nacimiento	
Historial Académico	Para archivo histórico

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Jesús Corona Ortega
Cargo	Jefe de la Oficina
Teléfono y extensión	38373700 - 57372

Correo electrónico institucional	Jesus.corona@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Recabar documentos para realizar informe académico

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero y Electrónico
-------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

--

**Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios**
**2. Nombre del sistema:**
**No llenar**
**3. Objetivo:**
**Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente**
**4. Fundamento legal:**
**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**
**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Acta de nacimiento, CURP, Certificado de Bachillerato, Certificado de Licenciatura y Acta de Examen Profesional	Cotejo y verificar información

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Jesús Corona Ortega
Cargo	Jefe de la Oficina
Teléfono y extensión	38373700 – 57372
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Jesus.corona@jalisco.gob.mx">Jesus.corona@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Recabar documentos para realizar informe académico

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y electrónico
-----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente**

**4. Fundamento legal:**

**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Acta de nacimiento, CURP, Certificado de secundaria	Cotejo y verificar información

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Erika del Refugio Pérez Medina
Cargo	Responsable de control escolar de Capacitación para el Trabajo
Teléfono y extensión	38373700 – 57343
Correo electrónico institucional	erika.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Recabar documentos para realizar informe académico

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jesús Corona Ortega
	Cargo	Jefe de la Oficina
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Recabar documentos para realizar informe académico
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y electrónico
-----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				x
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios</b>
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Acta de nacimiento	Cotejo y verificar información
Reporte de calificaciones	Verificar información académica

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Erika del Refugio Pérez Medina
Cargo	Responsable de Revalidaciones de estudios
Teléfono y extensión	38373700 – 57343
Correo electrónico institucional	erika.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Manejo adecuado de la documentación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jesús Corona Ortega
	Cargo	Jefe de la Oficina
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la documentación
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
Descripción			



**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y electrónico

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**Oficina de Programación y Presupuesto e Infraestructura Educativa**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente**

**4. Fundamento legal:**

**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Donación en comodato	Acreditar la Propiedad del terreno

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
----------------	---

Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	
Descripción			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	
Descripción:			

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:****12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Oficina de Programación y Presupuesto e Infraestructura Educativa</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombramiento	Verificación de datos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María de los Ángeles Álvarez Ortega
Cargo	Jefa de Oficina
Teléfono y extensión	38373700- 57330
Correo electrónico institucional	maria.alvarez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Informar de manera oportuna en tiempo y forma

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

	Obligaciones	
--	--------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico		Combinado	x
------------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Electrónico
-------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			x
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación y Presupuesto e Infraestructura Educativa
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente
--

**4. Fundamento legal:**

La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Solicitud de Validación	Verificación de datos correctos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María de los Ángeles Álvarez Ortega
Cargo	Jefa de Oficina
Teléfono y extensión	38373700- 57330
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:maria.alvarez@jalisco.gob.mx">maria.alvarez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Validar correctamente la vacancia de plazas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Electrónico
-------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente
--

**4. Fundamento legal:**

**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Acta de nacimiento, CURP, Identificación oficial	Cotejo y verificar información

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María Ines Osuna Estrada
Cargo	Responsable de Certificaciones
Teléfono y extensión	38373700 – 57369
Correo electrónico institucional	Ines.osuna@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo

Obligaciones	Manejo adecuado de la documentación
--------------	-------------------------------------

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Enrique Nolasco Flores
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la documentación
2	Nombre	Joel Grower Ortega
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la documentación
3	Nombre	Ana rosa García Amador
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la documentación

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y electrónico
-----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Estadística y Sistemas de Información</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente</b>
---

**4. Fundamento legal:**

**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Acuses de recibo	Verificar la información capturada

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Evelia Herrera Pérez
Cargo	Jefa de Oficina
Teléfono y extensión	38373700 - 57332
Correo electrónico institucional	Evelia.herrera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Manejo adecuado de la información

--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y Electrónico
-----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios</b>
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

**Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente**

**4. Fundamento legal:**

**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Acta de nacimiento, record o transcrip y diplomas en algunos casos	Cotejo y verificar información

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Erika del Refugio Pérez Medina
Cargo	Responsable de Revalidaciones de estudios
Teléfono y extensión	38373700 – 57343
Correo electrónico institucional	erika.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Manejo adecuado de la documentación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jesús Corona Ortega
	Cargo	Jefe de la Oficina
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la documentación
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y electrónico
-----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios
--

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente**

**4. Fundamento legal:**

**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Acta de nacimiento, record o transcrip y diplomas en algunos casos	Cotejo y verificar información

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Erika del Refugio Pérez Medina
Cargo	Responsable de Revalidaciones de estudios
Teléfono y extensión	38373700 – 57343
Correo electrónico institucional	erika.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Manejo adecuado de la documentación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jesús Corona Ortega
	Cargo	Jefe de la Oficina
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la documentación
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	x
------------------	--------	-----------	---

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y electrónico
-----------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			x
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

**Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios**
**2. Nombre del sistema:**
**No llenar**
**3. Objetivo:**
**Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente**
**4. Fundamento legal:**
**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**
**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Solicitud y Obra	Cotejo y verificar información

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María Ines Osuna Estrada
Cargo	Responsable de registro de derecho de autor
Teléfono y extensión	38373700 – 57369
Correo electrónico institucional	Ines.osuna@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Manejo adecuado de la documentación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	x
Descripción			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
Descripción:			

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y electrónico
-----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**Centro de Atención y Servicios**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Atender las necesidades de las mesas directivas apoyándolos con sus trámites en tiempo y forma**

**4. Fundamento legal:**

**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Acta Cosntitutiva	Verificar la integración de mesas directivas

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mario Alberto Estrada Camarillo
Cargo	Jefe de Oficina
Teléfono y extensión	38373700 - 57360
Correo electrónico institucional	Mario.estrada@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Manejo adecuado de la información

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo y Electrónico
-----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				x
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Centro de Atención y Servicios
--------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Atender las necesidades de las mesas directivas apoyándolos con sus trámites en tiempo y forma
--

**4. Fundamento legal:**

La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Libros de ingreso y egresos	Comprobación de gastos
Notas y recibos	Comprobación de gastos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	

Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mario Alberto Estrada Camarillo
Cargo	Jefe de Oficina
Teléfono y extensión	38373700 – 57360
Correo electrónico institucional	Mario.estrada@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Manejo adecuado de la información

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo
---------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Participación Social
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Atender las necesidades de las mesas directivas apoyándolos con sus trámites en tiempo y forma
--

**4. Fundamento legal:**

La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Acta Cosntitutiva	Verificar la integración de mesas directivas


**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Rosa María de Alba Padilla
Cargo	Jefa de Oficina
Teléfono y extensión	38373700 - 57352
Correo electrónico institucional	rosamaría.dealba@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Manejo adecuado de la información

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Juan Manuel Saldaña Martínez
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la información
2	Nombre	Adriana María Jiménez Leñero
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la información

3	Nombre	Miguel Horacio de León Meza
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la información

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	x
Descripción			

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
Descripción:			

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivo y Electrónico
-----------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Participación Social
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Atender las necesidades de las mesas directivas apoyándolos con sus trámites en tiempo y forma
--

**4. Fundamento legal:**

La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
---

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Acta Cosntitutiva	Verificar la integración de mesas directivas

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Rosa María de Alba Padilla
Cargo	Jefa de Oficina
Teléfono y extensión	38373700 - 57352
Correo electrónico institucional	rosamaría.dealba@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Manejo adecuado de la información

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Juan Manuel Saldaña Martínez
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la información
2	Nombre	Adriana María Jiménez Leñero
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la información
3	Nombre	Miguel Horacio de León Meza
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Manejo adecuado de la información

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

--

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivo y Electrónico
-----------------------

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			x
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

--

**Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente**

**4. Fundamento legal:**

**La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Acta de nacimiento, CURP y antecedente académico.	Cotejo y verificar información

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Jesús Corona Ortega
Cargo	Jefe de la Oficina
Teléfono y extensión	38373700 - 57372
Correo electrónico institucional	Jesus.corona@jalisco.gob.mx

Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Recabar documentos para realizar informe académico

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Vicente Olmedo Fuentes
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Recabar documentos para realizar informe académico
2	Nombre	Ramón Ignacio Morales Ocegueda
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Recabar documentos para realizar informe académico
3	Nombre	Laura Angélica Vázquez Ornelas
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Recabar documentos para realizar informe académico
4	Nombre	Martha Muñoz Villalvazo
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Recabar documentos para realizar informe académico
5	Nombre	Ma Susana Navarro Maciel
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Recabar documentos para realizar informe académico
6	Nombre	Paola Livier Melinda Cárdenas Espinosa
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Recabar documentos para realizar informe académico

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	x
Descripción			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero y Electrónico
-------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con			x
--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público Descripción	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--------------------------

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado
-------------	--------	-----------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO
---	----	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento de Administración de Personal
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Atender las necesidades de los Centro de trabajo, apoyándolo con las vacancias de los Centros de Trabajo (Docentes, personal de apoyo y asistencia a la educación).
---

**4. Fundamento legal:**

En la Circular 23 de las Políticas de Contratación de la Secretaria de Educación Jalisco. La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Identificaciones oficiales, actas de nacimiento.	Corroborar
Documentos de preparación profesional.	Comprobar
Vacancias de los Centro de trabajo	Justificar y comprobar
Contactar al personal que reúna con los requisitos.	Justificar y comprobar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Dulce Lucia Jiménez Camarillo
Cargo	Secretaria de Jefe de Administración de Personal
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00 Ext. 57316
Correo electrónico institucional	dulce.jimenez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Secretaria de Apoyo
Obligaciones	Recepción de documentos de las vacancias de los diferentes Centros de Trabajo.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Dulce Lucia Jiménez Camarillo
	Cargo	Secretaria de Jefe de Administración de Personal
	Funciones/perfil	Secretaria de Apoyo
	Obligaciones	Recepción de documentos de las vacancias de los diferentes Centros de Trabajo.
2	Nombre	Oscar Leónides Lizardi Pérez
	Cargo	Jefe de Administración de Personal
	Funciones/perfil	Docente
	Obligaciones	Validación y autorización de dichos tramites.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Documentos Físico y Electrónicos
----------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero y Resguardo Electrónico
-----------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
-------	----	----	---	-------------	----	----	---

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
-------------------------------	-------------------------------

Solo se Realiza el Trámite	
----------------------------	--

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir: Formatos de Solicitud y Documentación Requerida

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico drse 3
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Hacer el trámite de los servidores públicos fallecidos y los beneficiados hagan el cobro correspondiente
--

**4. Fundamento legal:**

Ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Beneficiados	Familiar o persona que el fallecido deje a cargo

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
 (Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	x
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Uribe Coronel
Cargo	Asesor jurídico
Teléfono y extensión	38373700, 57305
Correo electrónico institucional	Alejandro.uribe@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	abogado
Obligaciones	Llevar acabo el tramite respectivo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ponciano Martin Rojas Chávez
	Cargo	Jefe de pagos
	Funciones/perfil	Administrativas
	Obligaciones	Capturar los documentos y solicitar el pago correspondiente
2	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficinas internas de la delegación regional centro 3

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se anexan al acta de identificación las copias respectivas							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico drse 3
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<b>Hacer el trámite de los servidores públicos fallecidos y los beneficiados hagan el cobro correspondiente</b>
---

**4. Fundamento legal:**

**Ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Beneficiados	Familiar o persona que el fallecido deje a cargo

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Uribe Coronel
Cargo	Asesor jurídico
Teléfono y extensión	38373700, 57305
Correo electrónico institucional	Alejandro.uribe@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	abogado
Obligaciones	Llevar acabo el tramite respectivo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ponciano Martin Rojas Chávez
	Cargo	Jefe de pagos
	Funciones/perfil	Administrativas
	Obligaciones	Capturar los documentos y solicitar el pago correspondiente
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas internas de la delegación regional centro 3
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	----	-------------------------------------	----	-------------	----	----	-------------------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
Se anexan al acta de identificación las copias respectivas	

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico drse 3 y Dirección de Asuntos Jurídicos
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Llevar acabo los procedimientos administrativos así como los sancionatorios y finalizarlos con una resolución.

**4. Fundamento legal:**

Ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios  
 Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
encausado	Persona a la que se le fincan responsabilidades

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Uribe Coronel
--------	-------------------------

Cargo	Asesor jurídico
Teléfono y extensión	38373700, 57305
Correo electrónico institucional	Alejandro.uribe@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	abogado
Obligaciones	Llevar acabo las indicaciones para llevar la investigación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Héctor Javier Díaz Sánchez
	Cargo	Director de asuntos jurídicos
	Funciones/perfil	Director
	Obligaciones	Llevar a cabo los procesos para su finalización
2	Nombre	Israel Landázuri Amores
	Cargo	Titular de área administrativa, laboral e infracciones administrativas
	Funciones/perfil	Titular de área
	Obligaciones	Fincar responsabilidades
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas de la dirección de asuntos jurídicos de la S.E.J.
--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se anexan originales y copias al procedimiento administrativo correspondiente							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico drse 3 y Dirección de Asuntos Jurídicos

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Llevar acabo los procedimientos administrativos así como los sancionatorios y finalizarlos con una resolución.

**4. Fundamento legal:**

Ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios  
 Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
encausado	Persona a la que se le fincan responsabilidades

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Uribe Coronel
Cargo	Asesor jurídico
Teléfono y extensión	38373700, 57305
Correo electrónico institucional	Alejandro.uribe@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	abogado
Obligaciones	Llevar acabo las indicaciones para llevar la investigación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Héctor Javier Díaz Sánchez
	Cargo	Director de asuntos jurídicos
	Funciones/perfil	Director
	Obligaciones	Llevar a cabo los procesos para su finalización
2	Nombre	Israel Landázuri Amores
	Cargo	Titular de área administrativa, laboral e infracciones administrativas
	Funciones/perfil	Titular de área
	Obligaciones	Fincar responsabilidades
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------



Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas de la dirección de asuntos jurídicos de la S.E.J.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se anexan originales y copias al procedimiento administrativo correspondiente							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro 3. (Dirección)
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Atender las necesidades presentadas por el personal de la estructura educativa y usuarios que acuden a la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro 3.
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, cargo, teléfono.	Para brindar la atención a las personas que acuden a la Dirección de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación Centro 3.


**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Silvia Pérez Esteves
Cargo	Secretaria de Dirección
Teléfono y extensión	33-30-30-75-00 ext. 57302
Correo electrónico institucional	silvia.esteves@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Apoyar al Delegado Regional de la Secretaría de Educación Centro 3 en el desempeño de sus funciones.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Silvia Pérez Esteves
	Cargo	Secretaria de Dirección
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Apoyar al Delegado Regional de la Secretaría de Educación Centro 3 en el desempeño de sus funciones.
2	Nombre	Iván Omar González Solís
	Cargo	Delegado Regional de la Secretaría de Educación Centro 3

	Funciones/perfil	Directivo
	Obligaciones	Dirigir de manera correcta la Delegación Regional
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Archivo Excel y Libreta de apuntes.
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Archivo Excel y Libreta de apuntes.
-------------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

2 PCs del área de Dirección de la D.R.S.E. Centro 3 y archivero.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO ( X )	Transmisión	SI	NO ( X )
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico drse 3 y Dirección de Asuntos Jurídicos
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Llevar acabo los procedimientos administrativos, así como los sancionatorios y finalizarlos con una resolución.
---

**4. Fundamento legal:**

--

**Ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios**  
**Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
encausado	Persona a la que se le fincan responsabilidades

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Uribe coronel
Cargo	Asesor jurídico
Teléfono y extensión	38373700, 57305
Correo electrónico institucional	Alejandro.uribe@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	abogado
Obligaciones	Llevar acabo las indicaciones para llevar la investigación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Héctor Javier Díaz Sánchez
	Cargo	Director de asuntos jurídicos
	Funciones/perfil	Director
	Obligaciones	Llevar a cabo los procesos para su finalización
2	Nombre	Israel Landázuri Amores
	Cargo	Titular de área administrativa, laboral e infracciones administrativas
	Funciones/perfil	Titular de área
	Obligaciones	Fincar responsabilidades
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas de la dirección de asuntos jurídicos de la S.E.J.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se anexan originales y copias al procedimiento administrativo correspondiente							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico DRSE 3 y Dirección de Asuntos Jurídicos
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Llevar a cabo los trámites legales ante el ayuntamiento, ejidos y particulares para la donación correspondiente

**4. Fundamento legal:**

Ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios  
 Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco  
 Ley agraria

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Particulares	Donaciones
Ayuntamiento	Donaciones , como datos, convenios
Ejidos	Donaciones

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Uribe coronel
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	38373700, 57305

Correo electrónico institucional	Alejandro.uribe@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	abogado
Obligaciones	Llevar acabo las indicaciones para llevar las gestiones correspondientes

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Director de bienes inmuebles
	Cargo	Director de Bienes Inmuebles
	Funciones/perfil	Director de área
	Obligaciones	Llevar a cabo los procesos de inmuebles
2	Nombre	Héctor Javier Díaz Sánchez
	Cargo	Director general
	Funciones/perfil	Corroborar proceso con el director de área de inmuebles
	Obligaciones	Fincar responsabilidades
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas de la dirección de asuntos jurídicos de la S.E.J.
--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
se reúnen los documentos originales para resguardar en el expediente del terreno							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

Jurídico DRSE 3

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Conocer la situación en particular de cada asunto

**4. Fundamento legal:**

Ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios  
 Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Uribe coronel
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	38373700, 57305
Correo electrónico institucional	Alejandro.uribe@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	abogado
Obligaciones	Llevar acabo las indicaciones para llevar las gestiones correspondientes

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Alejandro Uribe coronel
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Llevar a cabo la tramitación de cada uno en particular
2	Nombre	Mario Álvarez Gómez
	Cargo	Auxiliar Jurídico
	Funciones/perfil	Abogado
	Obligaciones	Auxiliar al área de jurídico
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina de jurídico de la D.E.R.S.E 3
---------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se anexan a copias simples							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Dirección de asuntos Jurídicos y DRSE 3
---

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Se le da respuesta a las quejas de Derechos Humanos y se le da vista a la dirección de asuntos jurídicos
--

4. Fundamento legal:

Ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco
--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Héctor Javier Díaz Sánchez
Cargo	Director de Asuntos Jurídicos
Teléfono y extensión	, 25390
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Abogado
Obligaciones	Recibir quejas de Derechos Humanos y dar contestaciones a las mismas.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Alejandro Uribe coronel
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Abogado
	Obligaciones	Contestaciones a derechos humanos
2	Nombre	Israel Landázuri Amores
	Cargo	Titular del área de lo administrativo, laboral e infracciones laborales
	Funciones/perfil	Abogado
	Obligaciones	Contestaciones a derechos humanos
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		x	Combinado	
-------------	--	--------	--	---	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina de la dirección de asuntos jurídicos de la S.E.J.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se anexan a copias simples							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de asuntos Jurídicos y drse 3
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Se le da respuesta a las instancias correspondientes siendo juzgados tribunales y otras instancias municipales y estatales.
---

**4. Fundamento legal:**

Ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	x
Formulario físico	x
Formulario electrónico	X

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Héctor Javier Díaz Sánchez
Cargo	Director de Asuntos Jurídicos
Teléfono y extensión	Ext. 25390
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Abogado
Obligaciones	Dar respuesta oportuna en tiempo y forma a las instancias respectivas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Alejandro Uribe coronel
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Abogado
	Obligaciones	Contestaciones a derechos humanos
2	Nombre	Director de lo contencioso
	Cargo	Director de área
	Funciones/perfil	Abogado
	Obligaciones	Contestar oportunamente y dar seguimiento a demandas en el tribunal de arbitraje y escalafón
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina de la dirección de asuntos jurídicos de la S.E.J.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se tienen expedientes personales en el área de contencioso así como en diferentes áreas de la dirección de asuntos jurídicos.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Drse 3 jurídico
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Dar las asesorías legales correspondientes
--

**4. Fundamento legal:**

Ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alejandro Uribe coronel
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	38373700 ext. 57305
Correo electrónico institucional	Alejandro.uribe@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Abogado
Obligaciones	Dar asesorías legales

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Alejandro Uribe coronel
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Abogado
	Obligaciones	Contestaciones a derechos humanos
2	Nombre	Mario Álvarez Gómez
	Cargo	Auxiliar Jurídico
	Funciones/perfil	Abogado
	Obligaciones	Asesorías Jurídicas
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	--------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina del jurídico de la DRSE 3
-----------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Dar asesorías jurídicas a quien venga a la delegación							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

EIIP DRSE 3
-------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Acudir a escuelas para llevar a cabo las valoraciones con menores
---

**4. Fundamento legal:**

Ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Maria Elena Vazquez Onelas
Cargo	Coordinadora EIIP
Teléfono y extensión	38373700, 57308
Correo electrónico institucional	Maria.ornelas@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	MVZ
Obligaciones	Coordinar a los equipos interdisciplinarios para intervenir en las escuelas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Gabriela María del Rosario Hernández Arthur
	Cargo	Directora General
	Funciones/perfil	Doctora
	Obligaciones	Supervisar a los EIIP
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas internas de la delegación regional centro 3
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se anexan copias simples a los expedientes							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

EIIP DRSE 3
-------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Recibir indicaciones de la dirección de psicopedagogía e implementación de talleres para ayuda de las escuelas
--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)


**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Maria Elena Vazquez Onelas
Cargo	Coordinadora EIIP
Teléfono y extensión	38373700, 57308
Correo electrónico institucional	Maria.ornelas@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	MVZ
Obligaciones	Coordinar a los equipos interdisciplinarios para intervenir en las escuelas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Gabriela María del Rosario Hernández Arthur
	Cargo	Directora General
	Funciones/perfil	Doctora
	Obligaciones	Supervisar a los EIIP
2	Nombre	Francisco Javier Rodriguez Gúzman
	Cargo	Encargado de los equipos interdisciplinarios
	Funciones/perfil	Psicólogo

	Obligaciones	Llevar el control de los EIIP de la región
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficinas internas de la delegación regional centro 3 y dirección de psicopedagogía
--

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se anexan copias simples a los expedientes							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

EIIP DRSE 3, Dirección de psicopedagogía
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Recibir indicaciones de la dirección de psicopedagogía
--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Maria Elena Vazquez Onelas
Cargo	Coordinadora EIIP
Teléfono y extensión	38373700, 57308
Correo electrónico institucional	Maria.ornelas@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	MVZ
Obligaciones	Coordinar a los equipos interdisciplinarios para intervenir en las escuelas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Gabriela María del Rosario Hernández Arthur
	Cargo	Directora General
	Funciones/perfil	Doctora
	Obligaciones	Supervisar a los EIIP
2	Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán

	Cargo	Encargado de los equipos interdisciplinarios
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Llevar el control de los EIIP de la región
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficinas internas de la delegación regional centro 3 y dirección de psicopedagogía
--

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se anexan copias simples a los expedientes							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

EIIP DRSE 3, Dirección de psicopedagogía
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Recibir indicaciones de la dirección de psicopedagogía
--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Maria Elena Vazquez Onelas
Cargo	Coordinadora EIIP
Teléfono y extensión	38373700, 57308
Correo electrónico institucional	Maria.ornelas@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	MVZ
Obligaciones	Coordinar a los equipos interdisciplinarios para intervenir en las escuelas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Gabriela María del Rosario Hernández Arthur
	Cargo	Directora General
	Funciones/perfil	Doctora

	Obligaciones	Supervisar a los EIIP
2	Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
	Cargo	Encargado de los equipos interdisciplinarios
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Llevar el control de los EIIP de la región
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficinas internas de la delegación regional centro 3 y dirección de psicopedagogía
--

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se anexan copias simples a los expedientes							

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

EIIP DRSE 3, Dirección de psicopedagogía
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Recibir indicaciones de la dirección de psicopedagogía
--

**4. Fundamento legal:**

--

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Maria Elena Vazquez Onelas
Cargo	Coordinadora EIIP
Teléfono y extensión	38373700, 57308
Correo electrónico institucional	Maria.ornelas@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	MVZ
Obligaciones	Coordinar a los equipos interdisciplinarios para intervenir en las escuelas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Gabriela María del Rosario Hernández Arthur
---	--------	---

	Cargo	Directora General
	Funciones/perfil	Doctora
	Obligaciones	Supervisar a los EIIP
2	Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
	Cargo	Encargado de los equipos interdisciplinarios
	Funciones/perfil	Psicólogo
	Obligaciones	Llevar el control de los EIIP de la región
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficinas internas de la delegación regional centro 3 y dirección de psicopedagogía
--

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

Se anexan copias simples a los expedientes	
--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

EIIP DRSE 3
-------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

--

<b>Recibir indicaciones de la dirección de psicopedagogía</b>
---

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Maria Elena Vazquez Onelas
Cargo	Coordinadora EIIP
Teléfono y extensión	38373700, 57308
Correo electrónico institucional	Maria.ornelas@jalsico.gob.mx
Funciones/perfil	MVZ
Obligaciones	

	Coordinar a los equipos interdisciplinarios para intervenir en las escuelas
--	---

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Gabriela María del Rosario Hernández Arthur
	Cargo	Directora General
	Funciones/perfil	Doctora
	Obligaciones	Supervisar a los EIIP
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficinas internas de la delegación regional centro 3 y dirección de psicopedagogía
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se anexan copias simples a los expedientes							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	x	SI	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN DELEGACIÓN REGIONA CENTRO 3 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	José Ángel Sánchez Pérez
Cargo	Enc. Depto. De Operación Regional de Programas de Apoyo a la Educación.

Teléfono y extensión	38373700 Extt. 57348
Correo electrónico institucional	Angel.sanchez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Enlace regional con los diferentes programas estratégicos y de apoyo a la educación.
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público X	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	X	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	---	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo de documentos físicos.
--------------------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X		NO	
---	----	---	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

Servicios Administrativos

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente.

**4. Fundamento legal:**

La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Acta de Defunción	Corroborar
Acta de Parentesco	Comprobar
Facturas, Formato Único de Personal, Hoja Única, Constancia de Domicilio.	Justificar y comprobar
Constancia de Firma, Constancia de Sueldo, Identificación del Fallecido y del Beneficiario, Estado de cuenta Bancaria	Justificar y comprobar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Beatriz Eugenia Ochoa Virgen
Cargo	Apoyo Administrativo
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00 Ext. 57359
Correo electrónico institucional	beatriz.ochoa@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Recepción de documentos y su respectivo trámite ante la institución competente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Beatriz Eugenia Ochoa Virgen
	Cargo	Apoyo Administrativo
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Recepción de documentos y su respectivo trámite ante la institución competente
2	Nombre	Cecilia Josefina Dávalos Iñiguez
	Cargo	Responsable de Área
	Funciones/perfil	Administrativas
	Obligaciones	Validación y recepción de documentos
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Documentos Físico y Electrónicos

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero y Resguardo Electrónico

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Solo se Realiza el Trámite					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir: Formatos de Solicitud y Documentación Requerida

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Servicios Administrativos

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente.

**4. Fundamento legal:**

La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Recibo de Pago	Corroborar
Llenado de Solicitud	Tramite
Factura a nombre del Interesado, Constancia del I.S.S.T.E, Constancias de Servicios donde Labora y DRSE, Comprobante de pago	Justificar y comprobar
Copia del Formato Único de Personal, Copia de carnet del I.S.S.T.E, Copia de INE y Antigüedad mayor a 6 meses.	Justificar y comprobar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Beatriz Eugenia Ochoa Virgen
Cargo	Apoyo Administrativo
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00 Ext. 57359
Correo electrónico institucional	beatriz.ochoa@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Recepción de documentos y su respectivo trámite ante la institución competente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Beatriz Eugenia Ochoa Virgen
	Cargo	Apoyo Administrativo
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Recepción de documentos y su respectivo trámite ante la institución competente
2	Nombre	Cecilia Josefina Dávalos Iñiguez
	Cargo	Responsable de Área
	Funciones/perfil	Administrativas
	Obligaciones	Validación y recepción de documentos

3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Documentos Físico y Electrónicos					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero y Resguardo Electrónico
-----------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Solo se Realiza el Trámite					

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Formatos de Solicitud y Documentación Requerida

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Servicios Administrativos
---------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Atender las necesidades del usuario, apoyándolo con sus trámites en tiempo y forma ante la institución correspondiente.
---

**4. Fundamento legal:**

La ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
---

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Factura a nombre del interesado, copia de talón del último pago, Aprobación de tesis	Corroborar
Constancias de Servicios donde Labora y DRSE	Tramite
Copia del formato único de personal	Justificar y comprobar
Llenar Formatos y copia de INE.	Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Beatriz Eugenia Ochoa Virgen
Cargo	Apoyo Administrativo
Teléfono y extensión	33 30 30 75 00 Ext. 57359
Correo electrónico institucional	beatriz.ochoa@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrativo
Obligaciones	Recepción de documentos y su respectivo trámite ante la institución competente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Beatriz Eugenia Ochoa Virgen
	Cargo	Apoyo Administrativo
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Recepción de documentos y su respectivo trámite ante la institución competente
2	Nombre	Cecilia Josefina Dávalos Iñiguez
	Cargo	Responsable de Área
	Funciones/perfil	Administrativas
	Obligaciones	Validación y recepción de documentos
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Servidor Público	<input type="checkbox"/> Físico	<input checked="" type="checkbox"/> Combinado	<input checked="" type="checkbox"/> X
Descripción			
<input type="text"/>			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Electrónico	<input type="checkbox"/> Físico	<input checked="" type="checkbox"/> Combinado	<input checked="" type="checkbox"/> X
Descripción:			
<input type="text" value="Documentos Físico y Electrónicos"/>			

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<input type="text" value="Archivero y Resguardo Electrónico"/>
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Solo se Realiza el Trámite					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Formatos de Solicitud y Documentación Requerida

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

# DRSE CIÉNEGA

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Apertura de Expedientes para atención</b> para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

<p>Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales</p> <p>Está basado en las Reglas de operación de Dirección de Psicopedagogía.</p>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, edad, grado, escuela de procedencia	Establecer comunicación directa con el usuario
Antecedentes médicos, escolares y familiares del usuario y de la familia.	Conocer su situación actual o la causa por la cual se deriva.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X

Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Vía telefónica y correo electrónico	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Elida Georgina de la Torre Mendoza
Cargo	Trabajadora Social EIIP
Teléfono y extensión	3929223054 ext. 5031
Correo electrónico institucional	Elida.delatorre@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Realizar diagnóstico situacional, aportar datos sociales y familiares del alumno, realizar informe, canalizar, evaluar el proceso de intervención apoyar y colaborar en proyectos de innovación dirigida a comunidad escolar.
Obligaciones	Atender casos, dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	C. Anayansy Villela Benítez
	Cargo	Psicóloga de EIIP
	Funciones/perfil	Realizar Diagnóstico situacional del centro escolar asignado para la intervención psicopedagógica, diseñar programas estratégicos de intervención de acuerdo al diagnóstico, realizar diagnóstico inicial a aquellos alumnos que presentan problemas psicopedagógicas, apoyar y colaborar en proyectos de innovación dirigidas a comunidades educativas, evaluar el proceso de intervención en forma interdisciplinaria e individual
	Obligaciones	Atender casos, dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios.

2	Nombre	María Isaac López Mariscal
	Cargo	Pedagoga de EIIP
	Funciones/perfil	Realizar diagnostico académico, aplicar pruebas pedagógicas, planeación y ejecución de proyectos y talleres , trabajo colegiado, evaluar el proceso de intervención realizar informe y proponer sugerencias.
	Obligaciones	Atender casos, dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Operador del programa en la Region					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se utilizan medios impresos y digitales					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	----	----	-------------------------------------	-------------	----	----	-------------------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Programa de becas PROSPERA para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales

En las Reglas de operación del programa a nivel Nacional

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, Teléfono, localidad, escuela	Para estar en comunicación con ellos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
A través del programa y los directores de las escuelas	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angel Macías Gallo
--------	--------------------

Cargo	Jefe del Depto. de Programas de Apoyo
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	Angel.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la operación/Maestría en Educación
Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Hortencia Murguía Castañeda
	Cargo	Responsable del programa
	Funciones/perfil	Responsable del programa/preparatoria
	Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Operador del programa en la Región					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se utilizan medios impresos y digitales					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia            SI            NO    X	Transmisión        SI            NO    X
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar

**2. Nombre del sistema:**
**No llenar**
**3. Objetivo:**

Movimientos de Altas, Bajas y Correcciones para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y Registro
Formato de ABC de control es colar	Alta y Registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sergio Enrique Ayala Carrillo
Cargo	Jefe del Área de Control Escolar
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Sergio.ayala@jalisco.gob.mx">Sergio.ayala@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Claudia Cecilia Ibarria López
	Cargo	Jefe del Área Preescolar
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar
2	Nombre	
	Cargo	Jefe del Área Primaria
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar
3	Nombre	María Alejandra Macías Villalvazo
	Cargo	Jefe del Área Secundaria
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Actas de Nacimiento, Curp y Certificados					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Plataforma del sistema sejal y Archivero particular
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	x	Transmisión	SI	NO	
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se refleja en la plataforma del sistema							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

--

**3. Objetivo:**

Movimientos de Altas, Bajas y Correcciones para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsnparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y Registro
Formato de ABC de control es colar	Alta y Registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sergio Enrique Ayala Carrillo
Cargo	Jefe del Área de Control Escolar
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Sergio.ayala@jalisco.gob.mx">Sergio.ayala@jalisco.gob.mx</a>

Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar el Area De Control Escolar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Claudia Cecilia Ibarria López
	Cargo	Jefe del Área Preescolar
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar
2	Nombre	
	Cargo	Jefe del Área Primaria
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar
3	Nombre	María Alejandra Macías Villalvazo
	Cargo	Jefe del Área Secundaria
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Actas de Nacimiento, Curp y Certificados					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Plataforma del sistema sejal y Archivero particular
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

Se refleja en la plataforma del sistema	
---	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Derecho de autor para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y Registro
fecha de nacimiento	Alta y Registro
CURP	Alta y Registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sergio Enrique Ayala Carrillo
Cargo	Jefe del Área de Control Escolar
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Sergio.ayala@jalisco.gob.mx">Sergio.ayala@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Blanca Arrollo Pacheco
	Cargo	Jefe del Área de Derechos de Autor
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Actas de Nacimiento, Curp y Certificados					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero particular
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Agenda para la transparencia de la información
--

--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para saber qué persona solicita audiencia
teléfono	Para contacto

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado

Obligaciones	Transparencia en sus actividades
--------------	----------------------------------

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Yoseline Morfin de la Mora
	Cargo	Secretaria de Dirección
	Funciones/perfil	Secretaria/Lic Administración
	Obligaciones	Llevar la agenda y atención al publico
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Agenda publica					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se utilizan medios impresos y digitales					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

--

**3. Objetivo:**

Atención personal, para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para saber qué persona solicita audiencia
teléfono	Para contacto

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
--------	-------------------------

Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Yoseline Morfin de la Mora
	Cargo	Secretaria de Dirección
	Funciones/perfil	Secretaria/Lic Administración
	Obligaciones	Llevar la agenda y atención al publico
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Atención personal					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se utilizan medios impresos y digitales					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Atención personal, para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para saber qué persona solicita audiencia
teléfono	Para contacto

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Yoseline Morfin de la Mora
	Cargo	Secretaria de Dirección
	Funciones/perfil	Secretaria/Lic Administración
	Obligaciones	Llevar la agenda y atención al publico
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Atención personal					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se utilizan medios impresos y digitales					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Pago de marcha para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales, Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaría de educación pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Realización del Trámite
teléfono	Realización del Trámite
Domicilio	Realización del Trámite
RFC	Realización del Trámite
CURP	Realización del Trámite
N° de Cuentas Bancarias	Realización del Trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Juana Chávez Galván
	Cargo	Jefa de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Lic Contaduría Publica
	Obligaciones	Realizar el Tramite en Tiempo y Forma
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Tramite de Pago de Marcha

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se requieren documentos originales para el pago

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Tramite de ayuda para anteojos para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los articulos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Realización del Tramite

teléfono	Realización del Tramite
Domicilio	Realización del Tramite
RFC	Realización del Tramite
CURP	Realización del Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Juana Chávez Galván
	Cargo	Jefa de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Lic Contaduría Publica
	Obligaciones	Realizar el Trámite en Tiempo y Forma
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Tramite de Pago de Marcha					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Se requieren documentos originales para el pago					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Pago de Tesis para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales
---

Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Realización del Tramite
teléfono	Realización del Tramite
Domicilio	Realización del Tramite
RFC	Realización del Tramite
CURP	Realización del Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Juana Chávez Galván
	Cargo	Jefa de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Lic Contaduría Publica
	Obligaciones	Realizar el Trámite en Tiempo y Forma
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Tramite de Pago de Marcha
---------------------------

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se requieren documentos originales para el tramite
--

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Pago de Tesis para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales

Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Realización del Tramite
teléfono	Realización del Tramite
Domicilio	Realización del Tramite
RFC	Realización del Tramite
CURP	Realización del Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Juana Chávez Galván
	Cargo	Jefa de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Lic Contaduría Publica
	Obligaciones	Realizar el Trámite en Tiempo y Forma
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Tramite de Pago de Marcha
---------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se requieren documentos originales para el tramite
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

**INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS** para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  
**REGLAMENTO APF, ACUERDO 08/08/17**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y registro
Fecha de nacimiento	Alta y registro
CURP	Alta y registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copas simples	X

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Karina Janeth Jiménez Gómez
Cargo	Responsable de la oficina de Participación Social, CAS y APF
Teléfono y extensión	3929225632 ext. (53109 Y 53110)
Correo electrónico institucional	Karina.jimenez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de coordinar las actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar la oficina de Participación Social, CAS y APF

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Karina Janeth Jiménez Gómez
	Cargo	Responsable de la oficina de Participación Social, CAS y APF
	Funciones/perfil	Responsable de coordinar las actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar la oficina de Participación Social, CAS y APF
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Libro de acta, libro contable, libro de notas, recibos de APF, recibos de ingresos
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y oficina de resguardo
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOX	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Alta de Personal en plantilla de Gestión Educativa (Nuevos fuera de nómina). para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  <b>CIRCULAR 8, ESTRUCTURA OCUPACIONAL VIGENTE.</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y Registro
fecha de nacimiento	Alta y Registro
CURP	Alta y Registro


**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSE ALFREDO TORRES ZAVALA
Cargo	Jefe del Área de Programación e Infraestructura
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	alfredo.torres@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Programación e Infraestructura

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jose Alfredo Torres Zavaleta
	Cargo	Jefe del Área de Programación e Infraestructura
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Programación e Infraestructura
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

Obligaciones	
--------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Oficio de solicitud de permiso
--------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y Oficina de resguardo
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	XSI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
SE ENVIA UNA COPIA A LA PERSONA PARA QUE ESTE ENTERADA.					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

PROGRAMAR RECURSOS Y NUEVAS CREACIONES DE ESCUELAS NIVEL BASICO para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  <b>Ampliar la cobertura de los servicios de tipo básico (preescolar, primaria y secundaria), para garantizar el derecho constitucional a la educación a todos los niños del país.</b>
---

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y Registro
fecha de nacimiento	Alta y Registro
CURP	Alta y Registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSE ALFREDO TORRES ZVALETA
Cargo	Jefe del Área de Programación e Infraestructura
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	alfredo.torres@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Programación e Infraestructura

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jose Alfredo Torres Zavaleta
	Cargo	Jefe del Área de Programación e Infraestructura

	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Programación e Infraestructura
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Oficio de solicitud de permiso

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Computadora y Oficina de resguardo
------------------------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	<input type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

SE ENVIA UNA COPIA DE DICTAMEN AL C.T. PARA CONTINUAR EL TRAMITE PARA CUBRIR EL RECURSO.	
--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Solicitudes de Dictámenes para vacancias definitivas y/o temporales. para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales

**CIRCULAR 8 Y LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL VIGENTE**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y Registro
fecha de nacimiento	Alta y Registro
CURP	Alta y Registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSE ALFREDO TORRES ZAVALETA
Cargo	Jefe del Área de Programación e Infraestructura
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	alfredo.torres@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades

Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Programación e Infraestructura
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jose Alfredo Torres Zavaleta
	Cargo	Jefe del Área de Programación e Infraestructura
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Programación e Infraestructura
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Oficio de solicitud de permiso					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y Oficina de resguardo
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	XSI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
SE ENVIA UNA COPIA DE DICTAMEN AL C.T. PARA CONTINUAR EL TRAMITE PARA CUBRIR EL RECURSO.					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Integración de los Comités de Centros de Atención y Servicios** para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales

**LINEAMIENTOS DE CAS, CIRCULAR 7/2007 SOBRE COMIDA SALUDABLE, ACUERDO CAS**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y registro
Fecha de nacimiento	Alta y registro
CURP	Alta y registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copas simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Karina Janeth Jiménez Gómez
Cargo	Responsable de la oficina de Participación Social, CAS y APF
Teléfono y extensión	3929225632 ext. (53109 Y 53110)
Correo electrónico institucional	Karina.jimenez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de coordinar las actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar la oficina de Participación Social, CAS y APF

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Karina Janeth Jiménez Gómez
	Cargo	Responsable de la oficina de Participación Social, CAS y APF
	Funciones/perfil	Responsable de coordinar las actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar la oficina de Participación Social, CAS y APF
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------	-------------------------------------

Descripción:

Convocatoria, prestador de servicio, contrato, parcela escolar, activos fijos, integración de la comisión de cas, prioridades, lista de precios, etc.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y oficina de resguardo
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOX	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Integración de los Comités de Asociaciones de Padres de Familia para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trnsparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

REGLAMENTO APF, ACUERDO 08/08/17

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y registro
Fecha de nacimiento	Alta y registro
CURP	Alta y registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copas simples	x
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Karina Janeth Jiménez Gómez
Cargo	Responsable de la oficina de Participación Social, CAS y APF
Teléfono y extensión	3929225632 ext. (53109 Y 53110)
Correo electrónico institucional	Karina.jimenez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de coordinar las actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar la oficina de Participación Social, CAS y APF

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Karina Janeth Jiménez Gómez
	Cargo	Responsable de la oficina de Participación Social, CAS y APF
	Funciones/perfil	Responsable de coordinar las actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar la oficina de Participación Social, CAS y APF
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios
--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Acta constitutiva, programa de trabajo, traspaso económico ,convocatoria, libro de actas, libro contable, libro de notas, recibos de aportaciones voluntarias
---

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Computadora y oficina de resguardo
------------------------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOX	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección Jurídica
---

**2. Nombre del sistema:**

--

**3. Objetivo:**

Atención a quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

--

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

**El Fundamento legal se basa en, Ley de los Derechos Humanos y sus Garantías, Ley de los Derechos Humanos Universales y demás relativas y aplicables**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para saber qué persona se queja
Teléfono	contacto

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>Vicente Arias Rodríguez</b>
Cargo	<b>Delegado</b>
Teléfono y extensión	<b>3929225632 ext. 53109 y 53110</b>
Correo electrónico institucional	<b>vicente.arias@jalisco.gob.mx</b>
Funciones/perfil	<b>Responsable de la Delegación/ Abogado</b>

Obligaciones	<b>Transparencia en sus actividades</b>
--------------	---

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	<b>J Sostenes Valadez García</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Asesor Jurídico/ Abogado</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
2	Nombre	<b>Eduardo De La Torre Becerra</b>
	Cargo	<b>Auxiliar Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Auxiliar Jurídico/ Estudiante de Derecho en la UNID</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se utilizan medios impresos y digitales					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<b>Oficina resguardada con escritorio y computadora</b>
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección Jurídica
---

**2. Nombre del sistema:**

--

**3. Objetivo:**

Actas de Identidad, Parentesco, reconocimiento de firma para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

<p>Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales</p> <p><b>El Fundamento legal se basa en el Código Civil del estado de Jalisco</b></p>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para saber qué persona solicita
Teléfono	contacto

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>Vicente Arias Rodríguez</b>
Cargo	<b>Delegado</b>
Teléfono y extensión	<b>3929225632 ext. 53109 y 53110</b>
Correo electrónico institucional	<b>vicente.arias@jalisco.gob.mx</b>
Funciones/perfil	<b>Responsable de la Delegación/ Abogado</b>
Obligaciones	<b>Transparencia en sus actividades</b>

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	<b>J Sostenes Valadez García</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Asesor Jurídico/ Abogado</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
2	Nombre	<b>Eduardo De La Torre Becerra</b>
	Cargo	<b>Auxiliar Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Auxiliar Jurídico/ Estudiante de Derecho en la UNID</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico				Combinado	X
-------------	--	--------	--	--	--	-----------	---

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada con escritorio y computadora
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección Jurídica
---

**2. Nombre del sistema:**

--

**3. Objetivo:**

<b>Procedimientos Sancionatorios, Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b> para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales  <b>El Fundamento legal se basa en, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Educación, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley del Trabajo, Condiciones del Trabajo, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y demás relativas y aplicables</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para saber qué persona solicita
Teléfono	contacto

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulario físico	<input type="checkbox"/>
Formulario electrónico	<input type="checkbox"/>
Texto libre físico	<input type="checkbox"/>
Texto libre electrónico	<input type="checkbox"/>
Vía telefónica	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	<input type="checkbox"/>

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>Vicente Arias Rodríguez</b>
Cargo	<b>Delegado</b>
Teléfono y extensión	<b>3929225632 ext. 53109 y 53110</b>
Correo electrónico institucional	<b>vicente.arias@jalisco.gob.mx</b>
Funciones/perfil	<b>Responsable de la Delegación/ Abogado</b>
Obligaciones	<b>Transparencia en sus actividades</b>

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	<b>J Sostenes Valadez García</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Asesor Jurídico/ Abogado</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>

2	Nombre	<b>Eduardo De La Torre Becerra</b>
	Cargo	<b>Auxiliar Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Auxiliar Jurídico/ Estudiante de Derecho en la UNID</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se utilizan medios impresos y digitales					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

**Oficina resguardada con escritorio y computadora**

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección Jurídica</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

--

**3. Objetivo:**

<b>Regularización de Bienes Inmuebles</b> para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales

**El Fundamento legal se basa en, Ley Agraria, Ley Orgánica de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, Distritos para la Impartición de la Justicia agraria y Reglamento de la Ley agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y demás relativas y aplicables**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para saber qué persona solicita
Teléfono	contacto
Clave de centro de trabajo	Identificar al encausado

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodríguez
Cargo	Delegado

Teléfono y extensión	<b>3929225632 ext. 53109 y 53110</b>
Correo electrónico institucional	<b>vicente.arias@jalisco.gob.mx</b>
Funciones/perfil	<b>Responsable de la Delegación/ Abogado</b>
Obligaciones	<b>Transparencia en sus actividades</b>

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	<b>J Sostenes Valadez García</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Asesor Jurídico/ Abogado</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
2	Nombre	<b>Eduardo De La Torre Becerra</b>
	Cargo	<b>Auxiliar Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Auxiliar Jurídico/ Estudiante de Derecho en la UNID</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se utilizan medios impresos y digitales					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<b>Oficina resguardada con escritorio y computadora</b>
---

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

**Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección Jurídica**

**2. Nombre del sistema:**

--

**3. Objetivo:**

**Solicitudes de Información por particulares.** para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

**El Fundamento legal se basa en, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y demás relativas y aplicables**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para saber qué persona solicita
Teléfono	contacto

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>Vicente Arias Rodríguez</b>
Cargo	<b>Delegado</b>
Teléfono y extensión	<b>3929225632 ext. 53109 y 53110</b>
Correo electrónico institucional	<b>vicente.arias@jalisco.gob.mx</b>
Funciones/perfil	<b>Responsable de la Delegación/ Abogado</b>
Obligaciones	<b>Transparencia en sus actividades</b>

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	<b>J Sostenes Valadez García</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Asesor Jurídico/ Abogado</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
2	Nombre	<b>Eduardo De La Torre Becerra</b>
	Cargo	<b>Auxiliar Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Auxiliar Jurídico/ Estudiante de Derecho en la UNID</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada con escritorio y computadora

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección Jurídica
---

**2. Nombre del sistema:**

--

**3. Objetivo:**

Solicitudes de Información requerida por Juzgados, Tribunales y otras Autoridades Municipales, Estatales. para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

<p>Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales</p> <p><b>El Fundamento legal se basa en, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Penales y de mas relativas y aplicables</b></p>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para saber qué persona solicita
Teléfono	contacto

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>Vicente Arias Rodríguez</b>
Cargo	<b>Delegado</b>
Teléfono y extensión	<b>3929225632 ext. 53109 y 53110</b>
Correo electrónico institucional	<b>vicente.arias@jalisco.gob.mx</b>
Funciones/perfil	<b>Responsable de la Delegación/ Abogado</b>
Obligaciones	<b>Transparencia en sus actividades</b>

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	<b>J Sostenes Valadez García</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Asesor Jurídico/ Abogado</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
2	Nombre	<b>Eduardo De La Torre Becerra</b>
	Cargo	<b>Auxiliar Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Auxiliar Jurídico/ Estudiante de Derecho en la UNID</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
3	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada con escritorio y computadora
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección Jurídica
---

**2. Nombre del sistema:**

--

**3. Objetivo:**

Investigaciones Administrativas para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

--

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

**El Fundamento legal se basa en, Código civil del Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Civiles del estado de Jalisco, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, Constitución Política de loa Estados Unidos Mexicanos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General de educación, Ley de Educación del Estado de Jalisco y de más relativas y aplicables**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para saber qué persona solicita
Teléfono	contacto

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>Vicente Arias Rodríguez</b>
Cargo	<b>Delegado</b>
Teléfono y extensión	<b>3929225632 ext. 53109 y 53110</b>

Correo electrónico institucional	<b>vicente.arias@jalisco.gob.mx</b>
Funciones/perfil	<b>Responsable de la Delegación/ Abogado</b>
Obligaciones	<b>Transparencia en sus actividades</b>

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	<b>J Sostenes Valadez García</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Asesor Jurídico/ Abogado</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
2	Nombre	<b>Eduardo De La Torre Becerra</b>
	Cargo	<b>Auxiliar Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Auxiliar Jurídico/ Estudiante de Derecho en la UNID</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se utilizan medios impresos y digitales					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<b>Oficina resguardada con escritorio y computadora</b>
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección Jurídica

**2. Nombre del sistema:**

--

**3. Objetivo:**

**Investigaciones Administrativas** para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

**El Fundamento legal se basa en, Código civil del Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Civiles del estado de Jalisco, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, Constitución Política de loa Estados Unidos Mexicanos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General de educación, Ley de Educación del Estado de Jalisco y de más relativas y aplicables**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para saber qué persona solicita
Teléfono	contacto

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>Vicente Arias Rodríguez</b>
Cargo	<b>Delegado</b>
Teléfono y extensión	<b>3929225632 ext. 53109 y 53110</b>
Correo electrónico institucional	<b>vicente.arias@jalisco.gob.mx</b>
Funciones/perfil	<b>Responsable de la Delegación/ Abogado</b>
Obligaciones	<b>Transparencia en sus actividades</b>

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	<b>J Sostenes Valadez García</b>
	Cargo	<b>Asesor Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Asesor Jurídico/ Abogado</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
2	Nombre	<b>Eduardo De La Torre Becerra</b>
	Cargo	<b>Auxiliar Jurídico</b>
	Funciones/perfil	<b>Auxiliar Jurídico/ Estudiante de Derecho en la UNID</b>
	Obligaciones	<b>Atender todos los asuntos de Jurídico</b>
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
<b>Descripción</b>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada con escritorio y computadora
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Registro de Escolaridad de Educación Básica para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsnparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y Registro
fecha de nacimiento	Alta y Registro
CURP	Alta y Registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sergio Enrique Ayala Carrillo
Cargo	Jefe del Área de Control Escolar
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Sergio.ayala@jalisco.gob.mx">Sergio.ayala@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Sergio Enrique Ayala Carrillo
	Cargo	Jefe del Área de Control Escolar
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Actas de Nacimiento, Curp y Certificados
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Revalidaciones** para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y Registro
teléfono	Alta y Registro
Domicilio	Alta y Registro
fecha de nacimiento	Alta y Registro
CURP	Alta y Registro

Reporte de evaluación	Alta y Registro
-----------------------	-----------------

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sergio Enrique Ayala Carrillo
Cargo	Jefe del Área de Control Escolar
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Sergio.ayala@jalisco.gob.mx">Sergio.ayala@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elizabeth Ríos Mercado
	Cargo	Jefe del Área de Revalidación Y Equivalencias
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Actas de Nacimiento, Curp y Certificados
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero particular
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se le entrega documento físico de su trámite con firma del delegado y sello de la delegacion							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Bolsa de trabajo para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	(informar para que se recaba el dato)
Nombre	Realización del Tramite
teléfono	Realización del Tramite
Domicilio	Realización del Tramite
Email	Realización del Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Roberto Jimenez Yañez
	Cargo	Jefe de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Ing. Industrial
	Obligaciones	Ofertar Vacantes Disponibles
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Bolsa de Trabajo					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Se requieren documentos en copia para el tramite					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora dentro de la Delegación
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Captura de Movimientos de Personal para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsnparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales
--

Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Realización del Tramite
teléfono	Realización del Tramite
Domicilio	Realización del Tramite
Email	Realización del Tramite
RFC	Realización del Tramite
CURP	Realización del Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Karen Yesenia Carrillo Velazquez
	Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Capturista/Bachillerato
	Obligaciones	Captura de Movimientos de personal
2	Nombre	Norma González Garcia
	Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Capturista/Carrera Comercial
	Obligaciones	Captura de Movimientos de personal
3	Nombre	Paola Rivera Veloz
	Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Capturista/Lic en Recursos Humanos
	Obligaciones	Captura de Movimientos de personal

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Bolsa de Trabajo					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
Se requieren documentos en copia para el tramite						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora dentro de la Delegación
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Elaboración de hojas únicas de servicios para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25 y 66 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de protección de datos personales

Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaría de educación pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Realización del Trámite
teléfono	Realización del Trámite
Domicilio	Realización del Trámite
Email	Realización del Trámite
CURP	Realización del Trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Roberto Jimenez Yañez
	Cargo	Jefe de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Ing. Industrial
	Obligaciones	Ofertar Vacantes Disponibles
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Elaboración de hojas únicas de servicios					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
Se requieren documentos en copia para el trámite						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora dentro de la Delegación
---

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Conformación y Resguardo de archivos personales para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Realización del Tramite
teléfono	Realización del Tramite
Domicilio	Realización del Tramite
Email	Realización del Tramite
CURP	Realización del Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Roberto Jimenez Yañez
	Cargo	Jefe de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Ing. Industrial
	Obligaciones	RESGUARDO SEGURO DE LOS DOCUMENTOS
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Conformación y Resguardo de archivos personales
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se requieren documentos en copia para el tramite
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora dentro de la Delegación
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Movimientos al ISSSTE (Altas y Bajas) para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

<p>Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales</p> <p>Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.</p>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Realización del Tramite
teléfono	Realización del Tramite
Domicilio	Realización del Tramite
Clave de Seguridad Social	Realización del Tramite
Clave Presupuestal	Realización del Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Roberto Jimenez Yañez
	Cargo	Jefe de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Ing. Industrial
	Obligaciones	Recabar y gestionar el tramite
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

Movimientos al ISSSTE (Altas y Bajas)
---------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Se requieren documentos en copia para el tramite
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora dentro de la Delegación
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Elaboración de constancias de servicios para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Realización del Tramite
CURP	Realización del Tramite
RFC	Realización del Tramite
Percepciones	Realización del Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Roberto Jimenez Yañez
	Cargo	Jefe de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Ing. Industrial
	Obligaciones	Recabar y realizar el tramite
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Elaboración de constancias de servicios
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se requieren documentos en copia para el trámite
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora dentro de la Delegación
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	----	----	-------------------------------------	-------------	----	----	-------------------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
-------------------------------	-------------------------------

--	--

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Solicitud aclaración de pago para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Realización del Tramite
telefono	Realización del Tramite
RFC	Realización del Tramite
Claves presupuestales	Realización del Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Roberto Jimenez Yañez
	Cargo	Jefe de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Ing. Industrial
	Obligaciones	Recabar y realizar el tramite
2	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Solicitud aclaración de pago

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se requieren documentos en copia para el tramite

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficina resguardada, con escritorio y computadora dentro de la Delegación

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Solicitud para pago de nómina electrónica para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

--

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Realización del Tramite
telefono	Realización del Tramite
RFC	Realización del Tramite
Clabe Interbancaria	Realización del Tramite
Domicilio	Realización del Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado

Obligaciones	Transparencia en sus actividades
--------------	----------------------------------

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Roberto Jimenez Yañez
	Cargo	Jefe de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Ing. Industrial
	Obligaciones	Recabar y realizar el tramite
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Solicitud para pago de nómina electrónica					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se requieren documentos en copia para el tramite					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora dentro de la Delegación
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Constancias de percepciones y deducciones para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Realización del Trámite
RFC	Realización del Trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Roberto Jimenez Yañez
	Cargo	Jefe de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Ing. Industrial
	Obligaciones	Recabar y realizar el tramite
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Constancias de percepciones y deducciones					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se requieren documentos en copia para el tramite					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora dentro de la Delegación
---

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Declaración Patrimonial para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

Manual de normas para la administración de recursos humanos en la secretaria de educación pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Realización del Tramite
Domicilio	Realización del Tramite
Telefono	Realización del Tramite
Email	Realización del Tramite
CURP	Realización del Tramite
RFC	Realización del Tramite
Clave Presupuestal	Realización del Tramite
Ingresos	Realización del Tramite
Cargo	Realización del Tramite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Vicente Arias Rodriguez
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	vicente.arias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la Delegación/Abogado
Obligaciones	Transparencia en sus actividades

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Roberto Jimenez Yañez
	Cargo	Jefe de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Jefe de Área/Ing. Industrial
	Obligaciones	Recabar y realizar el tramite
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Declaración Patrimonial
-------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Se requieren documentos en copia para el tramite

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora dentro de la Delegación

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Registro de escolaridad de capacitación para el Trabajo para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y Registro
fecha de nacimiento	Alta y Registro
CURP	Alta y Registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sergio Enrique Ayala Carrillo
Cargo	Jefe del Área de Control Escolar
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Sergio.ayala@jalisco.gob.mx">Sergio.ayala@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Blanca Arrollo Pacheco
	Cargo	Jefe del Área de capacitación para el trabajo
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Actas de Nacimiento, Curp y Certificados
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero particular
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Registro de escolaridad de capacitación para el Trabajo para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trnsparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y Registro
fecha de nacimiento	Alta y Registro

CURP	Alta y Registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
 (Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sergio Enrique Ayala Carrillo
Cargo	Jefe del Área de Control Escolar
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Sergio.ayala@jalisco.gob.mx">Sergio.ayala@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Blanca Arrollo Pacheco
	Cargo	Jefe del Área de capacitación para el trabajo
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

	Obligaciones	
--	--------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	x	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	x
-------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción:

Actas de Nacimiento, Curp y Certificados
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero particular
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Registro de escolaridad de capacitación para el Trabajo para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad</b>
----------------------	------------------

	(informar para que se recaba el dato)
Nombre	Alta y Registro
fecha de nacimiento	Alta y Registro
CURP	Alta y Registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sergio Enrique Ayala Carrillo
Cargo	Jefe del Área de Control Escolar
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Sergio.ayala@jalisco.gob.mx">Sergio.ayala@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar el Area De Control Escolar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Blanca Arrollo Pacheco
	Cargo	Jefe del Área de capacitación para el trabajo
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Actas de Nacimiento, Curp y Certificados					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero particular
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Equipo interdisciplinario</b> para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trnsparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales
Está basado en las Reglas de operación de Dirección de Psicopedagogía

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, edad, grado, escuela de procedencia	Establecer comunicación directa con el usuario
Antecedentes médicos, escolares y familiares del usuario y de la familia.	Conocer su situación actual o la causa por la cual se deriva.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> A través de las Escuelas	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Elida Georgina de la Torre Mendoza
Cargo	Trabajadora Social de EIIP
Teléfono y extensión	3929223054 ext. 5031
Correo electrónico institucional	Elida.delatorre@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Realizar diagnóstico situacional, aportar datos sociales y familiares del alumno, realizar informe, canalizar, evaluar el proceso de intervención apoyar y colaborar en proyectos de innovación dirigida a comunidad escolar.
Obligaciones	Atender casos, dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	C. Anayansy Villela Benítez
---	--------	-----------------------------

	Cargo	Psicóloga de EIIP
	Funciones/perfil	Realizar Diagnostico situacional del centro escolar asignado para la intervención psicopedagógica, diseñar programas estratégicos de intervención de acuerdo al diagnóstico, realizar diagnóstico inicial a aquellos alumnos que presentan problemas psicopedagógicas, apoyar y colaborar en proyectos de innovación dirigidas a comunidades educativas , evaluar el proceso de intervención en forma interdisciplinaria e individual
	Obligaciones	Atender casos , dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios.
2	Nombre	María Isaac López Mariscal
	Cargo	Pedagoga de EIIP
	Funciones/perfil	Realizar diagnostico académico, aplicar pruebas pedagógicas, planeación y ejecución de proyectos y talleres , trabajo colegiado, evaluar el proceso de intervención realizar informe y proponer sugerencias.
	Obligaciones	Atender casos, dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Operador del programa en la Region

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Escuela para padres</b> para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  Reglas de operación del programa.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono localidad, escuela	Para estar en comunicación con ellos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> A través del programa y los interesados	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angel Macías Gallo
Cargo	Jefe del Depto. de Programas de Apoyo
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	Angel.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la operación/Maestría en Educación
Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Álvaro Vázquez Marmolejo
	Cargo	Subdelegado de la DRSE de Atotonilco
	Funciones/perfil	Subdelegado/Licenciado
	Obligaciones	Vigilar que se aplique adecuadamente de acuerdo a las reglas de operación
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

Operador del programa en la Region
------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Historias Clínicas</b> para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  Está basado en las Reglas de operación de Dirección de Psicopedagogía.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, edad, grado, escuela de procedencia	Establecer comunicación directa con el usuario
Antecedentes médicos, escolares y familiares del usuario y de la familia.	Conocer su situación actual o la causa por la cual se deriva.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> A través de las escuelas, via telefónica y correo electrónico	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Elida Georgina de la Torre Mendoza
Cargo	Trabajadora Social EIIP
Teléfono y extensión	3929223054 ext. 5031
Correo electrónico institucional	Elida.delatorre@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Realizar diagnostico situacional, aportar datos sociales y familiares del alumno, realizar informe , canalizar , evaluar el proceso de intervención apoyar y colaborar en proyectos de innovación dirigida a comunidad escolar.
Obligaciones	Atender casos , dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	C. Anayansy Villela Benítez
	Cargo	Psicóloga de EIIP
	Funciones/perfil	Realizar Diagnostico situacional del centro escolar asignado para la intervención psicopedagógica, diseñar programas estratégicos de intervención de acuerdo al diagnóstico, realizar diagnóstico inicial a aquellos alumnos que presentan problemas psicopedagógicas, apoyar y colaborar en proyectos de innovación dirigidas a comunidades educativas , evaluar el proceso de intervención en forma interdisciplinaria e individual

	Obligaciones	Atender casos , dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios.
2	Nombre	María Isaac López Mariscal
	Cargo	Pedagoga de EIIP
	Funciones/perfil	Realizar diagnostico académico, aplicar pruebas pedagógicas, planeación y ejecución de proyectos y talleres , trabajo colegiado, evaluar el proceso de intervención realizar informe y proponer sugerencias.
	Obligaciones	Atender casos, dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Operador del programa en la Region

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficina resguardada, con escritorio y computadora

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

**Programa Escuelas de tiempo completo** para la transparencia de la información

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

Se basa en las reglas de operación del programa a nivel nacional.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del maestro, escuela, teléfono, correo, localidad	Para estar en comunicación con ellos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
A través del programa y los directores de las escuelas.	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angel Macías Gallo
Cargo	Jefe del Depto. de Programas de Apoyo
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	Angel.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la operación/Maestría en Educación
Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Paula Ramírez Parra
	Cargo	Responsable del programa
	Funciones/perfil	Responsable del programa/Preparatoria
	Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Operador del programa en la Región					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se utilizan medios impresos y digitales					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia            SI            NO    X	Transmisión    SI            NO    X
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Programa Escuelas de tiempo completo</b> para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

<p>Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales</p> <p>Se basa en las reglas de operación del programa a nivel nacional.</p>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del maestro, escuela, teléfono, correo, localidad	Para estar en comunicación con ellos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> A través del programa y los directores de las escuelas.	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angel Macías Gallo
Cargo	Jefe del Depto. de Programas de Apoyo
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	Angel.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la operación/Maestría en Educación
Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Paula Ramírez Parra
	Cargo	Responsable del programa
	Funciones/perfil	Responsable del programa/Preparatoria
	Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

Operador del programa en la Región
------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia            SI            NO    X	Transmisión        SI            NO    X
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Programa Nacional de Convivencia Escolar para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  Se basa en las Reglas de operación del programa a nivel Nacional
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del maestro, escuela, teléfono, correo, localidad	Para estar en comunicación con ellos


**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> A través del programa y los directores	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angel Macías Gallo
Cargo	Jefe del Depto. de Programas de Apoyo
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	Angel.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la operación/Maestría en Educación
Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Paula Ramírez Parra
	Cargo	Responsable del programa
	Funciones/perfil	Responsable del programa/Preparatoria
	Obligaciones	Estar en coordinación con el programa
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Agenda publica
----------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Programa Nacional de Ingles PRONI para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsnparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales
--

Se basa en las reglas de operación del programa a nivel nacional.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre de la escuela, director, zona escolar	Para entregarles material

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> A través del programa y los directores de las escuelas.	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angel Macías Gallo
Cargo	Jefe del Depto. de Programas de Apoyo
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	Angel.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la operación/Maestría en Educación
Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Hortencia Murguía Castañeda
	Cargo	Responsable del programa
	Funciones/perfil	Responsable del programa/Preparatoria

	Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Operador del programa en la Región

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficina resguardada, con escritorio y computadora

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Seguridad y Emergencia Escolar para la transparencia de la información
--

--

**4. Fundamento legal:**

<p>Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales</p> <p>Está basado en las Reglas de operación del programa.</p>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del maestro, escuela, teléfono, correo	Para estar en comunicación con ellos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
A través del programa y las escuelas	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angel Macías Gallo
Cargo	Jefe del Depto. de Programas de Apoyo
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110

Correo electrónico institucional	Angel.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la operación/Maestría en Educación
Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Paula Ramírez Parra
	Cargo	Responsable del programa
	Funciones/perfil	Responsable del programa/Preparatoria
	Obligaciones	Estar en comunicación con el programa.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Agenda publica					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se utilizan medios impresos y digitales					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Seguridad y Emergencia Escolar para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  Está basado en las Reglas de operación del programa.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del maestro, escuela, teléfono, correo	Para estar en comunicación con ellos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> A través del programa y las escuelas	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angel Macías Gallo
Cargo	Jefe del Depto. de Programas de Apoyo
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	Angel.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la operación/Maestría en Educación
Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Paula Ramírez Parra
	Cargo	Responsable del programa
	Funciones/perfil	Responsable del programa/Preparatoria
	Obligaciones	Estar en comunicación con el programa.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Agenda publica
----------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Seguridad y Emergencia Escolar para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  Está basado en las Reglas de operación del programa.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del maestro, escuela, teléfono, correo	Para estar en comunicación con ellos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> A través del programa y las escuelas	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angel Macías Gallo
Cargo	Jefe del Depto. de Programas de Apoyo
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	Angel.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la operación/Maestría en Educación
Obligaciones	Estar en comunicación con los directores y operadores del programa en Guadalajara.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Paula Ramírez Parra
	Cargo	Responsable del programa
	Funciones/perfil	Responsable del programa/Preparatoria
	Obligaciones	Estar en comunicación con el programa.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Agenda publica
----------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Valoración Psicológica</b> para la transparencia de la información
---

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  Está basado en las Reglas de operación de Dirección de Psicopedagogía.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, edad, grado, escuela de procedencia	Establecer comunicación directa con el usuario
Antecedentes médicos, escolares y familiares del usuario y de la familia.	Conocer su situación actual o la causa por la cual se deriva.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	x
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> <b>Vía correo electrónico ,llamadas telefónicas y escuelas</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Elida Georgina de la Torre Mendoza
Cargo	Trabajadora Social EIIP
Teléfono y extensión	3929223054 ext. 5031
Correo electrónico institucional	Elida.delatorre@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Realizar diagnostico situacional, aportar datos sociales y familiares del alumno ,realizar informe , canalizar , evaluar el proceso de intervención apoyar y colaborar en proyectos de innovación dirigida a comunidad escolar
Obligaciones	Atender casos , dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	C. Anayansy Villela Benítez
	Cargo	Psicóloga de EIIP

	Funciones/perfil	Realizar Diagnostico situacional del centro escolar asignado para la intervención psicopedagógica, diseñar programas estratégicos de intervención de acuerdo al diagnóstico, realizar diagnóstico inicial a aquellos alumnos que presentan problemas psicopedagógicas, apoyar y colaborar en proyectos de innovación dirigidas a comunidades educativas , evaluar el proceso de intervención en forma interdisciplinaria e individual
	Obligaciones	Atender casos , dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios.
2	Nombre	María Isaac López Mariscal
	Cargo	Pedagoga de EIPP
	Funciones/perfil	Realizar diagnostico académico, aplicar pruebas pedagógicas, planeación y ejecución de proyectos y talleres , trabajo colegiado, evaluar el proceso de intervención realizar informe y proponer sugerencias.
	Obligaciones	Atender casos, dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Operador del programa en la Region

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficina resguardada, con escritorio y computadora

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Yo veo por Jalisco para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales  Está basado en las Reglas de operación del programa.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Escuela, localidad, teléfono, domicilio	Para estar en comunicación con ellos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b> A través del programa y las escuelas	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angel Macías Gallo
Cargo	Jefe del Depto. de Programas de Apoyo
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109, y 53110
Correo electrónico institucional	Angel.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de la operación/Maestría en Educación
Obligaciones	Estar en comunicación con los directores, padres de familia, ayuntamientos y operadores del programa en Guadalajara.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Paula Ramírez Parra
	Cargo	Responsable del programa
	Funciones/perfil	Responsable del programa/Preparatoria
	Obligaciones	Estar en comunicación con el programa.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Operador del programa en la Region
------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina resguardada, con escritorio y computadora
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Dirección
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Atención a casos emergentes</b> para la transparencia de la información
--

**4. Fundamento legal:**

<p>Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; artículos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales</p> <p>Está basado en las Reglas de operación de Dirección de Psicopedagogía.</p>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, edad, grado, escuela de procedencia	Establecer comunicación directa con el usuario
Antecedentes médicos, escolares y familiares del usuario y de la familia.	Conocer su situación actual o la causa por la cual se deriva.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> <b>Vía electrónica, llamadas y escuelas.</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Elida Georgina de la Torre Mendoza
Cargo	Trabajadora Social EIIP
Teléfono y extensión	3929223054 ext. 5031
Correo electrónico institucional	Elida.delatorre@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Realizar diagnostico situacional, aportar datos sociales y familiares del alumno , realizar informe , canalizar , evaluar el proceso de intervención apoyar y colaborar en proyectos de innovación dirigida a comunidad escolar.
Obligaciones	Atender casos , dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	C. Anayansy Villela Benítez
	Cargo	Psicóloga de EIIP
	Funciones/perfil	Realizar Diagnostico situacional del centro escolar asignado para la intervención psicopedagógica, diseñar programas estratégicos de intervención de acuerdo al diagnóstico, realizar diagnóstico inicial a aquellos alumnos que presentan problemas psicopedagógicas, apoyar y colaborar en proyectos de innovación dirigidas a comunidades educativas , evaluar el proceso de intervención en forma interdisciplinaria e individual

	Obligaciones	Atender casos , dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios.
2	Nombre	María Isaac López Mariscal
	Cargo	Pedagoga de EIIP
	Funciones/perfil	Realizar diagnostico académico, aplicar pruebas pedagógicas, planeación y ejecución de proyectos y talleres , trabajo colegiado, evaluar el proceso de intervención realizar informe y proponer sugerencias.
	Obligaciones	Atender casos, dar seguimiento, servicio de calidad, comportamiento ético, trabajo en equipo, orientación a usuarios.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Operador del programa en la Region

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se utilizan medios impresos y digitales

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Oficina resguardada, con escritorio y computadora

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Ciénega, Control Escolar
--

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Revalidaciones de educación básica para la transparencia de la información**

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 24, 25y 66 de la ley de trsansparencia y acceso a la informacionpublica del estado de jalisco y sus municipios; articulos 9, 30, 31, 35, 36, 64, 65, 66, 68, 69, 76, 79, de la ley de proteccion de datos personales

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Alta y Registro
fecha de nacimiento	Alta y Registro
CURP	Alta y Registro
Reporte de evaluacion	Alta y Registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro, Copias simples	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sergio Enrique Ayala Carrillo
Cargo	Jefe del Área de Control Escolar
Teléfono y extensión	3929225632 ext. 53109
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Sergio.ayala@jalisco.gob.mx">Sergio.ayala@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elizabeth Ríos Mercado
	Cargo	Jefe del Área de Revalidación Y Equivalencias
	Funciones/perfil	Responsable de Coordinar las Actividades
	Obligaciones	Administrar y Resguardar el Área De Control Escolar
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Administrar y Salvaguardar los datos de los Usuarios					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Actas de Nacimiento, Curp y Certificados					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero particular
----------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se le entrega documento físico de su trámite con firma y sello electrónico.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## DRSE COSTA SIERRA OCCIDENTAL

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental-Programas Estratégicos

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Favorecer la salud visual y edificar una cultura de la vista propiciando la equidad de condiciones en el proceso educativo que contribuye a la disminución de la reprobación y deserción escolar.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 106 fracción XXV del Reglamento Interno de la SEJ

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, RFC, CURP, cuenta bancaria, percepciones salariales, nombramientos.	Registro del usuario para respaldo en el departamento

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	x

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fanny Alex Mejía Lázaro José Gustavo Rodríguez Torres
Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica  Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
Teléfono y extensión	3222260360 extensión 51707 Extensión en Mascota Jalisco 53131
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:fanny.mejia@jalisco.gob.mx">fanny.mejia@jalisco.gob.mx</a> josegustavo.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Educación Lic. En Administración
Obligaciones	Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lazaro
	Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica

	Funciones/perfil	Lic. En Educación
	Obligaciones	Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
2	Nombre	José Gustavo Rodríguez Torres
	Cargo	Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. administración y Lic. En Pedagogía
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
3	Nombre	Martha Verónica Roldán Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. en Educación Especial
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Electrónica y formularios
---------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Disco duro y archivo
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado				Programa en Coordinación con el Municipio, departamento Desarrollo Social			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental-Programas Estratégicos
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Brinda pláticas de orientación y capacitación de prevención de accidente y desastre, realiza acciones de acompañamiento para la ejecución del diagnóstico situacional de riesgos en la escuela y ejecuta acciones tendientes a la prevención. Promueve la constitución de los comités de seguridad y emergencia escolar.
--

**4. Fundamento legal:**

Artículo 106 fracción IV del Reglamento Interno de la SEJ
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Identificación Oficial para el llenado de Acta Constitutiva de Seguridad y Emergencia Escolar


**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fanny Alex Mejia Lázaro José Gustavo Rodríguez Torres
Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica  Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
Teléfono y extensión	3222260360 extensión 51707 Extensión en Mascota Jalisco 53131
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Fanny.mejia@jalisco.gob.mx">Fanny.mejia@jalisco.gob.mx</a> Josegustavo.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Educación Lic. En Administración
Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega

	de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lazaro
	Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. En Educación
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
2	Nombre	José Gustavo Rodríguez Torres
	Cargo	Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. administración y Lic. En Pedagogía
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
3	Nombre	Martha Verónica Roldán Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. en Educación Especial
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público

		Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
--	--	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	x	Físico		Combinado	
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
Descripción:					
Electrónica y formularios					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Disco duro y archivo
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado				Requerimos capacitación constante con temas de unidades internas de protección Civil y Programas específicos			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental-Programas estratégicos
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Ofrece los servicios de capacitación a Directivos o facilitadores para la implementación de escuela para padres en las escuelas de educación básica, dotación de manuales a facilitadores y cuadernos de trabajo para padres de familia. Se brinda asesoría, seguimiento, acompañamiento y evaluación en el proceso de atención a los talleres dirigidos a padres de familia o tutores de alumnos de educación básica. Proporciona la alianza efectiva entre la familia y escuela a través de la orientación a padres.
--

**4. Fundamento legal:**

<p><b>Artículo 106 fracción IV del Reglamento Interno de la SEJ</b></p>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Registro de asistencia de padres de familia para conformación del grupo

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fanny Alex Mejia Lázaro José Gustavo Rodríguez Torres
Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica  Encargado del departamento de Recursos Financieros

	Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
Teléfono y extensión	3222260360 extensión 51707 Extensión en Mascota Jalisco 53131
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Fanny.mejia@jalisco.gob.mx">Fanny.mejia@jalisco.gob.mx</a> Josegustavo.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Educación Lic. En Administración
Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lazaro
	Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. En Educación
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
2	Nombre	José Gustavo Rodríguez Torres
	Cargo	Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. administración y Lic. En Pedagogía

	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
3	Nombre	Martha Verónica Roldán Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. en Educación Especial
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Electrónica y formularios					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Disco duro y archivo
----------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado				No se cuenta con el Promotor de Escuela para Padres en el presente ciclo escolar para el área de Puerto Vallarta			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental-Programas estratégicos
---

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Mejora de las oportunidades reflejadas en el logro académico mediante la ampliación del horario escolar y el fortalecimiento de los aprendizajes específicos de la curricular como inglés, artística, educación física, matemáticas y lecto-escritura

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 106 fracción XXV del Reglamento Interno de la SEJ**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Contar con el registro de escuelas que participan en el programa, contemplar materiales y alimentos que serán asignados durante el ciclo escolar por el programa

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fanny Alex Mejía Lázaro José Gustavo Rodríguez Torres
Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica  Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
Teléfono y extensión	3222260360 extensión 51707 Extensión en Mascota Jalisco 53131
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Fanny.mejia@jalisco.gob.mx">Fanny.mejia@jalisco.gob.mx</a> josegustavo.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Educación Lic. En Administración
Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lazaro
	Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. En Educación
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público

		Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
2	Nombre	José Gustavo Rodríguez Torres
	Cargo	Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. administración y Lic. En Pedagogía
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
3	Nombre	Martha Verónica Roldán Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. en Educación Especial
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Electrónica y formularios
---------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Disco duro y archivo
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado				Se requiere regularizar pagos al personal que labora en los centros educativos			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

DRSE Costa Sierra Occidental- Programas estratégicos

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Contribuir y asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población mediante el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje del inglés como una segunda lengua en las escuelas públicas de educación básica, a través del establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas.

4. Fundamento legal:

Artículo 106 fracción XXV del Reglamento Interno de la SEJ

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Contar con el registro de escuelas públicas que cuentan con el programa, de esta manera asignar su material correspondiente

6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fanny Alex Mejia Lázaro José Gustavo Rodríguez Torres
Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica  Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
Teléfono y extensión	3222260360 extensión 51707 Extensión en Mascota Jalisco 53131
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Fanny.mejia@jalisco.gob.mx">Fanny.mejia@jalisco.gob.mx</a> Josegustavo.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En Educación Lic. En Administración
Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lazaro
	Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. En Educación
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
2	Nombre	José Gustavo Rodríguez Torres
	Cargo	Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. administración y Lic. En Pedagogía
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
3	Nombre	Martha Verónica Roldán Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. en Educación Especial
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado				Se tiene el propósito de lograr el dominio de idioma inglés en una mayor cobertura en los planteles educativos de la región			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental- Programas estratégicos-EIIP

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**4. Fundamento legal:**

Artículo 33 del Reglamento Interno de la SEJ

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico, historial clínico, antecedentes de información relacionada con cuestiones de carácter Psicológico y/o Psiquiátrico.	Para obtener el diagnóstico clínico del paciente

--	--

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
 (Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fanny Alex Mejia Lázaro
Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica
Teléfono y extensión	3222260360 extensión 51707 Extensión en Psicopedagogía 51709
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Fanny.mejia@jalisco.gob.mx">Fanny.mejia@jalisco.gob.mx</a> adhemarq@hotmail.com
Funciones/perfil	Lic. En Educación Médico E.I.P.
Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Recabar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lazaro
---	--------	-------------------------

	Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. En Educación
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público
2	Nombre	DR. Emanuel González Pelayo
	Cargo	Médico E.I.I.P
	Funciones/perfil	Elaborar diagnóstico clínico, canalización de acuerdo al padecimiento del usuario
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
3	Nombre	Martha Verónica Roldán Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. en Educación Especial
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Electrónica y formularios

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Disco duro y archivo

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado				Dirección de Psicopedagogía			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				x
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Programación e Infraestructura Educativa
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Validar dictámenes de vacaciones definitivas o temporales de recursos docentes y administrativos
--

**4. Fundamento legal:**

Circular 08/08
----------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar el nombre
Fecha de nacimiento	Para cotejar la fecha de nacimiento
CURP	Para cotejar los datos de la CURP
RFC	Para cotejar los datos del RFC

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Arturo Ulises Rodríguez Quiñones
Cargo	Jefe de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
Teléfono y extensión	226 0360, ext 51737
Correo electrónico institucional	ulises.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrar los movimientos que se generan para dictamen en la plataforma de Gestión Educativa / Bachillerato
Obligaciones	Asignar y distribuir los recursos humanos de acuerdo con las necesidades educativas, así como las políticas que para el efecto establezca la dirección general de planeación.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Arturo Ulises Rodríguez Quiñones
	Cargo	Jefe de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
	Funciones/perfil	Administrar los movimientos que se generan para dictamen en la plataforma de Gestión Educativa / Bachillerato
	Obligaciones	Asignar y distribuir los recursos humanos de acuerdo con las necesidades educativas, así como las políticas que para el efecto establezca la dirección general de planeación.
2	Nombre	María de Jesús de la Rosa Lepe
	Cargo	Responsable de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa en la Subdelegación de Mascota
	Funciones/perfil	Administrar los movimientos que se generan para dictamen en la plataforma de Gestión Educativa / Licenciatura

	Obligaciones	Asignar y distribuir los recursos humanos de acuerdo con las necesidades educativas, así como las políticas que para el efecto establezca la dirección general de planeación.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental-Programas Estratégicos
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Lograr la equidad educativa mediante la ampliación de oportunidades de acceso y permanencia a los programas educativos de instituciones públicas de educación básica y normal
---

**4. Fundamento legal:**

Artículo 106, fracción XXIV del Reglamento Interior de la SEJ
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad</b>
----------------------	------------------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, boleta de evaluación y comprobante de ingresos y gastos	Registro del usuario para respaldo en el departamento

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fanny Alex Mejia Lázaro José Gustavo Rodríguez Torres
Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica  Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
Teléfono y extensión	3222260360 extensión 51707 Extensión en Mascota Jalisco 53131
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:fanny.mejia@jalisco.gob.mx">fanny.mejia@jalisco.gob.mx</a> <a href="mailto:Josegustavo.rodriguez@jalisco.gob.mx">Josegustavo.rodriguez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Lic. En Educación Lic. En Administración

Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
--------------	---

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lazaro
	Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. En Educación
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
2	Nombre	José Gustavo Rodríguez Torres
	Cargo	Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. administración y Lic. En Pedagogía
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
3	Nombre	Martha Verónica Roldán Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. en Educación Especial

Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
--------------	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Electrónica y formularios
---------------------------

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Disco duro y archivo
----------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOX	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental-Programas Estratégicos
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Lograr la equidad educativa mediante la ampliación de oportunidades de acceso y permanencia a los programas educativos de instituciones públicas de educación básica y normal
---

**4. Fundamento legal:**

Artículo 106, fracción XXIV del Reglamento Interior de la SEJ
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad</b>
----------------------	------------------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, boleta de evaluación y comprobante de ingresos y gastos	Registro del usuario para respaldo en el departamento

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fanny Alex Mejia Lázaro José Gustavo Rodríguez Torres
Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica  Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
Teléfono y extensión	3222260360 extensión 51707 Extensión en Mascota Jalisco 53131
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:fanny.mejia@jalisco.gob.mx">fanny.mejia@jalisco.gob.mx</a> <a href="mailto:Josegustavo.rodriguez@jalisco.gob.mx">Josegustavo.rodriguez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Lic. En Educación Lic. En Administración

Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
--------------	---

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lazaro
	Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. En Educación
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
2	Nombre	José Gustavo Rodríguez Torres
	Cargo	Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. administración y Lic. En Pedagogía
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
3	Nombre	Martha Verónica Roldán Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. en Educación Especial

Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
--------------	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Electrónica y formularios
---------------------------

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Disco duro y archivo
----------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOX	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental-Programas Estratégicos
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Lograr la equidad educativa mediante la ampliación de oportunidades de acceso y permanencia a los programas educativos de instituciones públicas de educación básica y normal
---

**4. Fundamento legal:**

Artículo 106, fracción XXIV del Reglamento Interior de la SEJ
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad</b>
----------------------	------------------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, boleta de evaluación y comprobante de ingresos y gastos	Registro del usuario para respaldo en el departamento

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fanny Alex Mejia Lázaro José Gustavo Rodríguez Torres
Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica  Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
Teléfono y extensión	3222260360 extensión 51707 Extensión en Mascota Jalisco 53131
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:fanny.mejia@jalisco.gob.mx">fanny.mejia@jalisco.gob.mx</a> <a href="mailto:Josegustavo.rodriguez@jalisco.gob.mx">Josegustavo.rodriguez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Lic. En Educación Lic. En Administración

Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
--------------	---

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lazaro
	Cargo	Encargada del Departamento de Programas estratégicos y de Apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. En Educación
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
2	Nombre	José Gustavo Rodríguez Torres
	Cargo	Encargado del departamento de Recursos Financieros Enlace del Departamento de Programas Estratégicos y apoyo a la Educación Básica
	Funciones/perfil	Lic. administración y Lic. En Pedagogía
	Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
3	Nombre	Martha Verónica Roldán Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. en Educación Especial

Obligaciones	Las que marca la norma de servidor Público  Elaborar comisiones del Personal, tramitar viáticos, atención a padres de familia, entrega de materiales a diferentes planteles educativos, difusión a la estructura educativa.
--------------	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Electrónica y formularios
---------------------------

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Disco duro y archivo
----------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOX	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				<input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--	--	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE COSTA SIERRA OCCIDENTAL –PROGRAMAS ESTRATÉGICOS -EIIP
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Brindar apoyo psicopedagógico a las escuelas de educación básica de la región costa sierra occidental.
--

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco escritas en el Artículo 33.
--

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Para brindar la atención solicitada o asignada.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	PS Sandra Lizette Jiménez Olvera, DR. Emanuel González Pelayo, TS María Graciela González Escamilla,  Asunción Guadalupe Robles Bernal, Mariana Gómez Ayala y Agustín Velarde Scull.  PS Enrique Estrada Zavala, PD Sol Georgina Medina Fregoso y TS María de Jesús Hernández Mercado
Cargo	Pedagoga, Trabajadora Social y Psicólogo

Teléfono y extensión	(322) 2260 360 ext. 51509, 51709
Correo electrónico institucional	Eiip.pv.mat@gmail.com
Funciones/perfil	Atención a Casos Emergentes y Línea preventiva
Obligaciones	Atender las solicitudes que se emitan por parte de los usuarios.

**8.**
**Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lázaro
	Cargo	Jefa del departamento de programas estratégicos.
	Funciones/perfil	Lic. Educación
	Obligaciones	Elaboración de comisiones y atención a padres de familia.
2	Nombre	Martha Verónica Roldan Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. Educación Especial.
	Obligaciones	Elaboración de comisiones.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Pedagoga, Trabajadora Social y Psicólogo					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con			x
--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE COSTA SIERRA OCCIDENTAL –PROGRAMAS ESTRATÉGICOS -EIIP
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Brindar apoyo psicopedagógico a las escuelas de educación básica de la región costa sierra occidental.
--

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco escritas en el Artículo 33.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Para brindar la atención solicitada o asignada.

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

Directa	X
---------	---

Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	PS Sandra Lizette Jiménez Olvera, DR. Emanuel González Pelayo, TS María Graciela González Escamilla  Asunción Guadalupe Robles Bernal, Mariana Gómez Ayala y Agustín Velarde Scull.  PS Enrique Estrada Zavala, PD Sol Georgina Medina Fregoso y TS María de Jesús Hernández Mercado
Cargo	Pedagoga, Trabajadora Social , Psicólogo y medico
Teléfono y extensión	(322) 2260 360 ext. 51509, 51709
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Eiip.pv.mat@gmail.com">Eiip.pv.mat@gmail.com</a>
Funciones/perfil	Atención a Casos Emergentes y Línea preventiva
Obligaciones	Atender las solicitudes que se emitan por parte de los usuarios.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lázaro
---	--------	-------------------------

	Cargo	Jefa del departamento de programas estratégicos.
	Funciones/perfil	Lic. Educación
	Obligaciones	Elaboración de comisiones y atención a padres de familia.
2	Nombre	Martha Verónica Roldan Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. Educación Especial.
	Obligaciones	Elaboración de comisiones.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Pedagoga, Trabajadora Social y Psicólogo					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivero con llave.
----------------------

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
-------	----	------	-------------	----	------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE COSTA SIERRA OCCIDENTAL –PROGRAMAS ESTRATÉGICOS -EIIP
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Brindar apoyo psicopedagógico a las escuelas de educación básica de la región costa sierra occidental.

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco escritas en el Artículo 33.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Para brindar la atención solicitada o asignada.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	PS Sandra Lizette Jiménez Olvera, DR. Emanuel González Pelayo, TS María Graciela González Escamilla,  Asunción Guadalupe Robles Bernal, Mariana Gómez Ayala y Agustín Velarde Scull.  PS Enrique Estrada Zavala, PD Sol Georgina Medina Fregoso y TS María de Jesús Hernández Mercado
Cargo	Pedagoga, Trabajadora Social y Psicólogo
Teléfono y extensión	(322) 2260 360 ext. 51509, 51709
Correo electrónico institucional	Eiip.pv.mat@gmail.com
Funciones/perfil	Atención a Casos Emergentes y Línea preventiva
Obligaciones	Atender las solicitudes que se emitan por parte de los usuarios.

#### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lázaro
	Cargo	Jefa del departamento de programas estratégicos.
	Funciones/perfil	Lic. Educación
	Obligaciones	Elaboración de comisiones y atención a padres de familia.
2	Nombre	Martha Verónica Roldan Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. Educación Especial.
	Obligaciones	Elaboración de comisiones.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

Pedagoga, Trabajadora Social y Psicólogo
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Secretaría de Educación, DRSE Costa Sierra Occidental, EIIP

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Brindar apoyo psicopedagógico a las escuelas de educación básica de la región costa sierra occidental.

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco escritas en el Artículo 33.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Para brindar la atención solicitada o asignada.


**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	PS Sandra Lizette Jiménez Olvera, DR. Emanuel González Pelayo, TS María Graciela González Escamilla  Asunción Guadalupe Robles Bernal, Mariana Gómez Ayala y Agustín Velarde Scull.  PS Enrique Estrada Zavala, PD Sol Georgina Medina Fregoso y TS María de Jesús Hernández Mercado
Cargo	Pedagoga, Trabajadora Social y Psicólogo
Teléfono y extensión	(322) 2260 360 ext. 51509, 51709
Correo electrónico institucional	Eiip.pv.mat@gmail.com
Funciones/perfil	Atención a Casos Emergentes y Línea preventiva
Obligaciones	Atender las solicitudes que se emitan por parte de los usuarios.

--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lázaro
	Cargo	Jefa del departamento de programas estratégicos.
	Funciones/perfil	Lic. Educación
	Obligaciones	Elaboración de comisiones y atención a padres de familia.
2	Nombre	Martha Verónica Roldan Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. Educación Especial.
	Obligaciones	Elaboración de comisiones.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Pedagoga, Trabajadora Social y Psicólogo					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.
----------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			x
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

**DRSE COSTA SIERRA OCCIDENTAL –PROGRAMAS ESTRATÉGICOS -EIIP**
**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Brindar apoyo psicopedagógico a las escuelas de educación básica de la región costa sierra occidental.**

**4. Fundamento legal:**

**Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del estado de Jalisco escritas en el Artículo 33.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Para brindar la atención solicitada o asignada.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	PS Sandra Lizette Jiménez Olvera, DR. Emanuel González Pelayo, TS María Graciela González Escamilla  PD Asunción Guadalupe Robles Bernal, TS Mariana Gómez , PS Ayala y Agustín Velarde Scull.  PS Enrique Estrada Zavala, PD Sol Georgina Medina Fregoso y TS María de Jesús Hernández Mercado
Cargo	Pedagoga, Trabajadora Social y Psicólogo
Teléfono y extensión	(322) 2260 360 ext. 51509, 51709
Correo electrónico institucional	Eiip.pv.mat@gmail.com
Funciones/perfil	Atención a Casos Emergentes y Línea preventiva
Obligaciones	Atender las solicitudes que se emitan por parte de los usuarios.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Fanny Alex Mejía Lázaro
	Cargo	Jefa del departamento de programas estratégicos.
	Funciones/perfil	Lic. Educación
	Obligaciones	Elaboración de comisiones y atención a padres de familia.
2	Nombre	Martha Verónica Roldan Guzmán
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Lic. Educación Especial.
	Obligaciones	Elaboración de comisiones.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

Obligaciones
--------------

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Pedagoga, Trabajadora Social y Psicólogo
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			x
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Estadística y Sistemas de Información.
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Información de actualización de datos
---------------------------------------

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar el nombre

Correo electrónico	Para comunicación
teléfono	Para comunicación

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gregorio Chávez De La O
Cargo	Encargado de Estadística y Sistemas de Información
Teléfono y extensión	226 0360, ext 51739
Correo electrónico institucional	gregorio.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Recabar y validar la información proporcionada por el personal directivo de los centros escolares de educación básica y media superior/ Licenciatura
Obligaciones	Contribuir con la Dirección de Estadística y Sistemas de Información en la actualización de datos para la comunicación con los centros escolares.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Gregorio Chavez De La O
	Cargo	Encargado de Estadística y Sistemas de Información.
	Funciones/perfil	Recabar y validar la información proporcionada por el personal directivo de los centros escolares de educación básica y media superior/ Licenciatura

	Obligaciones	Contribuir con la Dirección de Estadística y Sistemas de Información en la actualización de datos para la comunicación con los centros escolares.
2	Nombre	Vanessa Rubí Alarcón Hernández
	Cargo	Auxiliar de Estadística y Sistemas de Información.
	Funciones/perfil	Recabar y validar la información proporcionada por el personal directivo de los centros escolares de educación básica y media superior/ Licenciatura
	Obligaciones	Contribuir con la Dirección de Estadística y Sistemas de Información en la actualización de datos para la comunicación con los centros escolares.
3	Nombre	Kenia Guadalupe Ibarría Mendoza
	Cargo	Auxiliar de estadística y Sistemas de Información
	Funciones/perfil	Recabar y validar la información proporcionada por el personal directivo de los centros escolares de educación básica y media superior/ Licenciatura
	Obligaciones	Contribuir con la Dirección de Estadística y Sistemas de Información en la actualización de datos para la comunicación con los centros escolares

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

En plataforma oficial y comprobante de acuse
--

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

archivero Usb PC
------------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se genera comprobante de la información en la plataforma para que el interesado lo pueda descargar e imprimir.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

Revalidaciones y Equivalencias de Nivel Media Superior.

**2. Nombre del sistema:**
**No llenar**
**3. Objetivo:**

Dictaminar la equivalencia de la de escolaridad de Educación Media Superior.

**4. Fundamento legal:**

Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la Revalidación y Equivalencia de Estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar el nombre
Fecha de nacimiento	Para cotejar la fecha de nacimiento
CURP	Para cotejar los datos de la CURP

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Laura Elena Tiscareño Monsivaiz
Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias de Bachillerato.
Teléfono y extensión	226 0360, ext 51736
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:laura.tiscareno@jalisco.gob.mx">laura.tiscareno@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Recabar y analizar la documentación solicitada , para elaborar el dictamen conforme a los lineamientos establecidos por el acuerdo 286/ Bachillerato
Obligaciones	Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

#### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	Laura Elena Tiscareño Monsivaiz
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias de Bachillerato.
	Funciones/perfil	Recabar y analizar la documentación solicitada , para elaborar el dictamen conforme a los lineamientos establecidos por el acuerdo 286/ Bachillerato
	Obligaciones	Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
2	Nombre	María de Los Ángeles López Jiménez
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias de Bachillerato en la Subdelegación de Mascota
	Funciones/perfil	Recabar y analizar la documentación solicitada , para elaborar el dictamen conforme a los lineamientos establecidos por el acuerdo 286/ Licenciatura
	Obligaciones	Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

	Obligaciones	
--	--------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico		Combinado	
------------------	-------------------------------------	--------	--	-----------	--

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	
-------------	--	--------	-------------------------------------	-----------	--

Descripción:

Llenar solicitud, acta de nacimiento, reporte de Transcript o Record, y en algunos casos Diploma
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Cajas de archivo
------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Revalidaciones y Equivalencias de Educación Media Superior
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Revalidar la de escolaridad de Educación Media Superior
---

**4. Fundamento legal:**

Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la Revalidación y Equivalencia de Estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar el nombre

Fecha de nacimiento	Para cotejar la fecha de nacimiento
CURP	Para cotejar los datos de la CURP

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Laura Elena Tiscareño Monsivaiz
Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias de Bachillerato.
Teléfono y extensión	226 0360, ext 51736
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:laura.tiscareno@jalisco.gob.mx">laura.tiscareno@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Recabar y analizar la documentación solicitada , para elaborar el dictamen conforme a los lineamientos establecidos por el acuerdo 286/ Bachillerato
Obligaciones	Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Laura Elena Tiscareño Monsivaiz
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias de Bachillerato.

	Funciones/perfil	Recabar y analizar la documentación solicitada , para elaborar el dictamen conforme a los lineamientos establecidos por el acuerdo 286/ Bachillerato
	Obligaciones	Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
2	Nombre	María de Los Ángeles López Jiménez
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias de Bachillerato en la Subdelegación de Mascota
	Funciones/perfil	Recabar y analizar la documentación solicitada , para elaborar el dictamen conforme a los lineamientos establecidos por el acuerdo 286/ Licenciatura
	Obligaciones	Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Llenar solicitud, acta de nacimiento, reporte de Transcript o Record, y en algunos casos Diploma
--

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

En cajas de archivo.
----------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental
------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Registrar las actividades del Delegado Regional
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la SEJ, Artículo 106
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre y teléfono	Registro en base de datos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Palomera Preciado
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	322 22 6 03 60
Correo electrónico institucional	roberto.palomera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Delegado Regional
Obligaciones	Atender en la región costa sierra occidental la planeación y acciones para el desarrollo educativo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Eva Liliana Casillas Rodriguez
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Asistente del Delegado Regional
	Obligaciones	Auxiliar al Delegado en actividades inherentes a la función

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental
------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Registrar las actividades del Delegado Regional
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento Interno de la SEJ, Artículo 106
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre y teléfono	Registro en base de datos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Palomera Preciado
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	322 22 6 03 60
Correo electrónico institucional	roberto.palomera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Delegado Regional
Obligaciones	Atender en la región costa sierra occidental la planeación y acciones para el desarrollo educativo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Eva Liliana Casillas Rodriguez
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Asistente del Delegado Regional
	Obligaciones	Auxiliar al Delegado en actividades inherentes a la función

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental
------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Brindar información a usuarios respecto diversos trámites que se realizan ante la Delegación Regional</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Reglamento Interno de la SEJ, Artículo 106</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico	Registro en base de datos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Palomera Preciado
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	322 22 6 03 60
Correo electrónico institucional	roberto.palomera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Delegado Regional
Obligaciones	Atender en la región costa sierra occidental la planeación y acciones para el desarrollo educativo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Eva Liliana Casillas Rodríguez
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Asistente del Delegado Regional
	Obligaciones	Auxiliar al Delegado en actividades inherentes a la función

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	x	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Recursos Humanos de la Delegación Regional

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

**Delegación Regional de la Secretaría de Educación Costa Sierra Occidental**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Validar información y documentos**

**4. Fundamento legal:**

**Normas de control escolar**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, RFC, CURP, cuenta de correo electrónico particular.	Levantamiento del acta

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Palomera Preciado
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	322 22 6 03 60
Correo electrónico institucional	roberto.palomera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Delegado Regional
Obligaciones	Atender en la región costa sierra occidental la planeación y acciones para el desarrollo educativo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Irma Araceli Cortés
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Apoyar al área de Control Escolar y Recursos Financieros para la validación de documentos
2	Nombre	Rosalio Álvarez Espinoza
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Apoyar al área de Control Escolar y Recursos Financieros para la validación de documentos
3	Nombre	Norma Lorena Aguirre Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función
3	Nombre	Héctor Rodríguez de la Cruz
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Control Escolar y Recursos Financieros

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Delegación Regional de la Secretaría de Educación Costa Sierra Occidental</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Colaborar con el Órgano Interno de Control en la investigación de quejas y denuncias</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Reglamento Interno de la SEJ, Artículo 106 fracción XXXI Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
----------------------	--

Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico, imágenes, discapacidades.	Levantamiento del acta

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulario físico	<input type="checkbox"/>
Formulario electrónico	<input type="checkbox"/>
Texto libre físico	<input checked="" type="checkbox"/>
Texto libre electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Vía telefónica	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	<input type="checkbox"/>

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Palomera Preciado
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	322 22 6 03 60
Correo electrónico institucional	roberto.palomera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Delegado Regional
Obligaciones	Atender en la región costa sierra occidental la planeación y acciones para el desarrollo educativo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Irma Araceli Cortés
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico

	Obligaciones	Colaborar con órgano Interno de Control de la SEJ
2	Nombre	Rosalio Álvarez Espinoza
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Colaborar con órgano Interno de Control de la SEJ
3	Nombre	Norma Lorena Aguirre Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función
4	Nombre	Héctor Rodríguez de la Cruz
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Electrónico y físico
----------------------

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivero y electrónico
-------------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Órgano Interno de la SEJ

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Costa Sierra Occidental/ área jurídica
---

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la integración de procedimientos administrativos, así como apoyar al órgano interno de control en el desahogo de los procedimientos de responsabilidad**

**4. Fundamento legal:**

**Reglamento Interno de la SEJ, Artículo 106 fracción XXII, XXII y XXXIV  
 Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco  
 Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico, imágenes, discapacidades.	Levantamiento de actas

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Palomera Preciado
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	322 22 6 03 60
Correo electrónico institucional	roberto.palomera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Delegado Regional
Obligaciones	Atender en la región costa sierra occidental la planeación y acciones para el desarrollo educativo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Irma Araceli Cortés
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Colaborar con órgano Interno de Control de la SEJ
2	Nombre	Rosalio Álvarez Espinoza
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Colaborar con órgano Interno de Control de la SEJ
3	Nombre	Norma Lorena Aguirre Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función
4	Nombre	Héctor Rodríguez de la Cruz
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	x	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	x
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Electrónico y físico
----------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero y electrónico
-------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir: Órgano Interno de la SEJ, Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEJ

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Delegación Regional de la Secretaría de Educación Costa Sierra Occidental/ área jurídica</b>
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos , a través de la Dirección de lo Consultivo, para llevar a cabo las acciones necesarias para regularizar la situación jurídica sobre la posesión o propiedad de los inmuebles escolares en que operan u operaran los planteles educativos dependientes de la Secretaría</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Reglamento Interno de la SEJ, Artículo 106 fracción XXI</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, cuenta de correo electrónico particular.	Los datos personales están contenidos en la documentación legal que se recaba


**6. Forma de obtención de los datos personales:  
 (Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Palomera Preciado
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	322 22 6 03 60
Correo electrónico institucional	roberto.palomera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Delegado Regional
Obligaciones	Atender en la región costa sierra occidental la planeación y acciones para el desarrollo educativo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Irma Araceli Cortés
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Regularizar inmuebles escolares
2	Nombre	Rosalio Álvarez Espinoza
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	Regularizar inmuebles escolares

3	Nombre	Norma Lorena Aguirre Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función
4	Nombre	Héctor Rodríguez de la Cruz
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivero
-----------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Dirección de lo Consultivo

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Delegación Regional de la Secretaría de Educación Costa Sierra Occidental/                  área jurídica</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

--

<b>Atender solicitudes de información</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular.	Llenado de formato

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Palomera Preciado
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	322 22 6 03 60
Correo electrónico institucional	roberto.palomera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Delegado Regional

Obligaciones	Atender en la región costa sierra occidental la planeación y acciones para el desarrollo educativo
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Irma Araceli Cortés
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	atención a solicitudes de información
2	Nombre	Rosalio Álvarez Espinoza
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	atención a solicitudes de información
3	Nombre	Norma Lorena Aguirre Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función
4	Nombre	Héctor Rodríguez de la Cruz
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero y electrónico
-------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Unidad de Transparencia

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

**Delegación Regional de la Secretaría de Educación Costa Sierra Occidental/  
 área jurídica**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Atención a quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos**

**4. Fundamento legal:**

**Reglamento Interno SEJ  
 Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, Creencia o convicción religiosa, preferencia sexual, historial clínico, discapacidades	Se encuentran contenidos en actuaciones o informes

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X

Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Palomera Preciado
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	322 22 6 03 60
Correo electrónico institucional	roberto.palomera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Delegado Regional
Obligaciones	Atender en la región costa sierra occidental la planeación y acciones para el desarrollo educativo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Irma Araceli Cortés
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	atención a quejas
2	Nombre	Rosalio Álvarez Espinoza
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	atención a quejas
3	Nombre	Norma Lorena Aguirre Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función
4	Nombre	Héctor Rodríguez de la Cruz
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Electrónico y físico
----------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero y electrónico
-------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Autoridades de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Delegación Regional de la Secretaría de Educación Costa Sierra Occidental/ área jurídica</b>
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Atender solicitudes de información requerida por Juzgados, Tribunales y otras Autoridades Municipales, Estatales</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Reglamento Interno SEJ</b> <b>Código Civil del Estado de Jalisco</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, RFC, CURP, cuenta bancaria, percepciones salariales, nombramientos.	Elaboración de informes

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Palomera Preciado
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	322 22 6 03 60
Correo electrónico institucional	roberto.palomera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Delegado Regional
Obligaciones	

	Atender en la región costa sierra occidental la planeación y acciones para el desarrollo educativo
--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Irma Araceli Cortés
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	atención a solicitudes
2	Nombre	Rosalio Álvarez Espinoza
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	atención a solicitudes
3	Nombre	Norma Lorena Aguirre Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función
4	Nombre	Héctor Rodríguez de la Cruz
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Electrónico y físico
----------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

Archivero y electrónico

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	x	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	x
---	----	---	----	---

En caso de ser afirmativo describir: Autoridades Jurisdiccionales

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

**Delegación Regional de la Secretaría de Educación Costa Sierra Occidental/  
 área jurídica**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Brindar Asesoría y Capacitación**

**4. Fundamento legal:**

**Reglamento Interno SEJ  
 Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
 Ley de Responsabilidades Administrativas**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular.	Registro de asistencia, evidencias

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Palomera Preciado
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	322 22 6 03 60
Correo electrónico institucional	roberto.palomera@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Delegado Regional
Obligaciones	Atender en la región costa sierra occidental la planeación y acciones para el desarrollo educativo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Irma Araceli Cortés
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	asesoría
2	Nombre	Rosalio Álvarez Espinoza
	Cargo	Abogado
	Funciones/perfil	Asesor Jurídico
	Obligaciones	asesoría
3	Nombre	Norma Lorena Aguirre Hernández
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función
4	Nombre	Héctor Rodríguez de la Cruz
	Cargo	Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar del área jurídica
	Obligaciones	Auxiliar al asesor jurídico en actividades inherentes a la función

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Control Escolar
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Registro de Escolaridad de Capacitación para el Trabajo
---

**4. Fundamento legal:**

Normas de Control Escolar para los Planteles Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE)
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar el nombre

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angélica Ortega Medina
Cargo	Encargada de Control Escolar de Capacitación para el Trabajo
Teléfono y extensión	226 0360, ext 51732
Correo electrónico institucional	angelica.ortega@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Organizar y controlar las altas, bajas y correcciones de los alumnos inscritos en los planteles de Capacitación para el Trabajo. / bachillerato
Obligaciones	Organizar las actividades de control escolar en las diversas modalidades en todos los niveles educativos conforma a las normas y a los procedimientos vigentes

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angélica Ortega Medina
	Cargo	Encargada de Control Escolar de Capacitación para el Trabajo
	Funciones/perfil	Organizar y controlar las altas, bajas y correcciones de los alumnos inscritos en los planteles de Capacitación para el Trabajo. / bachillerato
	Obligaciones	XI Organizar las actividades de control escolar en las diversas modalidades en todos los niveles educativos conforma a las normas y a los procedimientos vigentes
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
El acta se regresa al centro de trabajo, una vez cotejada la información					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

No aplica
-----------

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Revalidaciones

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Revalidaciones de Educación Básica

**4. Fundamento legal:**

Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la Revalidación de Estudios realizados en el extranjero y la Equivalencia de Estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados

escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar el nombre

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Angélica Ortega Medina
Cargo	Encargada de Revalidaciones de Educación Básica
Teléfono y extensión	226 0360, ext 51732
Correo electrónico institucional	angelica.ortega@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Revisar y cotejar la información académica y datos personales para la expedición del dictamen de Revalidación de Estudios / bachillerato
Obligaciones	Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de

	los diversos niveles educativos, registro de Títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angélica Ortega Medina
	Cargo	Encargada de Revalidaciones de Educación Básica
	Funciones/perfil	Revisar y cotejar la información académica y datos personales para la expedición del dictamen de Revalidación de Estudios / bachillerato
	Obligaciones	Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de Títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2	Nombre	María de los Ángeles López Jiménez
	Cargo	Responsable de Revalidaciones de Educación Básica en la SubDRSE de Mascota
	Funciones/perfil	Revisar y cotejar la información académica y datos personales para la expedición del dictamen de Revalidación de Estudios / Licenciatura
	Obligaciones	XIII. Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de Títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

Copia de Acta de nacimiento
-----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI x	NO
En caso afirmativo, describir			Se entrega al interesado original del dictamen		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Programación e Infraestructura Educativa
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Acciones de Planeación (Nuevas Creaciones)

**4. Fundamento legal:**

Metodología de Planeación Regional para la Programación Detallada

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para realizar un censo
Fecha de nacimiento	Para realizar un censo
CURP	Para realizar un censo
Nombre del padre o tutor	Para realizar un censo

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Arturo Ulises Rodríguez Quiñones
Cargo	Jefe de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
Teléfono y extensión	226 0360, ext 51737

Correo electrónico institucional	ulises.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Detectar y analizar localidades sin servicio educativo para la creación de nuevos centros de trabajo de Educación Básica / Bachillerato
Obligaciones	Analizar, validar e integrar la programación detallada de los diferentes niveles escolares.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Arturo Ulises Rodríguez Quiñones
	Cargo	Jefe de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
	Funciones/perfil	Detectar y analizar localidades sin servicio educativo para la creación de nuevos centros de trabajo de Educación Básica / Bachillerato
	Obligaciones	Analizar, validar e integrar la programación detallada de los diferentes niveles escolares.
2	Nombre	María de Jesús de la Rosa Lepe
	Cargo	Responsable de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa en la Subdelegación de Mascota
	Funciones/perfil	Detectar y analizar localidades sin servicio educativo para la creación de nuevos centros de trabajo de Educación Básica / Licenciatura
	Obligaciones	Analizar, validar e integrar la programación detallada de los diferentes niveles escolares.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

Se levanta un censo en físico y se transcribe a un formato en Excel.
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En archivero y en equipo de cómputo
-------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Programación e Infraestructura Educativa

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Alta de Personal en plantilla de Gestión Educativa (Nuevos fuera de nómina).

**4. Fundamento legal:**

Circular 08/08

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar el nombre y dar alta en Gestión Educativa
Fecha de nacimiento	Para cotejar la fecha de nacimiento y dar alta en Gestión Educativa
CURP	Para cotejar los datos de la CURP y dar alta en Gestión Educativa
RFC	Para cotejar los datos del RFC y dar alta en Gestión Educativa

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Arturo Ulises Rodríguez Quiñones
Cargo	Jefe de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
Teléfono y extensión	226 0360, ext 51737
Correo electrónico institucional	ulises.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrar los movimientos de altas de personal fuera de nómina en la plataforma de Gestión Educativa / Bachillerato
Obligaciones	Asignar y distribuir los recursos humanos de acuerdo con las necesidades educativas, así como las políticas que para el efecto establezca la Dirección General de Planeación.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Arturo Ulises Rodríguez Quiñones
	Cargo	Jefe de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
	Funciones/perfil	Administrar los movimientos detonados en la plataforma de Gestión Educativa / Bachillerato
	Obligaciones	Asignar y distribuir los recursos humanos de acuerdo con las necesidades educativas, así como las políticas que para el efecto establezca la Dirección General de Planeación.
2	Nombre	María de Jesús de la Rosa Lepe
	Cargo	Responsable de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa en la Subdelegación de Mascota
	Funciones/perfil	Administrar los movimientos detonados en la plataforma de Gestión Educativa / Licenciatura
	Obligaciones	Asignar y distribuir los recursos humanos de acuerdo con las necesidades educativas, así como las políticas que para el efecto establezca la Dirección General de Planeación.
3	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Unidad de cómputo.
--------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Registro de Derechos de Autor
-------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Protección de los derechos de los autores con sus obras literarias o artísticas en todas sus manifestaciones.
---

**4. Fundamento legal:**

LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR TITULO I- Disposiciones Generales Capítulo Único Artículo 1o.-La presente Ley, reglamentaria del artículo 28 constitucional, tiene por objeto la salvaguarda y promoción del acervo cultural de la Nación; protección de los derechos de los autores, de los artistas intérpretes o ejecutantes, así como de los editores, de los productores y de los organismos de radiodifusión, en relación con sus obras literarias o artísticas en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o
--

ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o video gramas, sus emisiones, así como de los otros derechos de propiedad intelectual.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar el nombre
Fecha de nacimiento	Para cotejar la fecha de nacimiento
CURP	Para cotejar los datos de la CURP

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Laura Elena Tiscareño Monsivaiz
Cargo	Responsable de Derecho de Autor
Teléfono y extensión	226 0360, ext 51736
Correo electrónico institucional	laura.tiscareno@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Recibir la solicitud, las obras y el pago para realizar el trámite / Bachillerato
Obligaciones	Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Laura Elena Tiscareño Monsivaiz
---	--------	---------------------------------

	Cargo	Responsable del Área de Derecho de Autor
	Funciones/perfil	Recibir la solicitud, las obras y el pago para realizar el trámite / Bachillerato
	Obligaciones	Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
2	Nombre	María de Los Ángeles López Jiménez
	Cargo	Responsable del Área de Derecho de Autor en la Subdelegación de Mascota
	Funciones/perfil	Recibir la solicitud, las obras y el pago para realizar el trámite / Licenciatura
	Obligaciones	Colaborar con las instancias correspondientes en los servicios de revalidación y equivalencias de estudios de los diversos niveles educativos, registro de títulos y registro de derechos de autor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Cajas de Archivo
------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Cetro de Atención y Servicios
-------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Integración de los Comités de Centros de Atención y Servicios
---

**4. Fundamento legal:**

Lineamientos para Regular las Actividades de producción y/o consumo de los Planteles Escolares Públicos en el estado de Jalisco. Reglamento Interno de la SEJ, Artículo 106 Fracción XXVIII
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar el nombre
Domicilio	Para cotejar el Domicilio
Teléfono	Para cotejar número de Teléfono

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mario Humberto Rocha Puente
Cargo	Jefe de la Oficina del CAS
Teléfono y extensión	226 03 60, ext. 51745
Correo electrónico institucional	Mario.rocha@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Organizar y controlar las actas de conformación de los Comités de Centros de Atención y Servicios / Licenciatura
Obligaciones	Apoyar a los centros educativos orientando y promoviendo la constitución de los Comités de Centros de Atención y Servicios

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Mario Humberto Rocha Puente
	Cargo	Jefe de la Oficina del CAS
	Funciones/perfil	Organizar y controlar las actas de conformación de los Comités de Centros de Atención y Servicios / Licenciatura
	Obligaciones	Apoyar a los centros educativos orientando y promoviendo la constitución de los Comités de Centros de Atención y Servicios
2	Nombre	Erika Raquel Mondragón Gómez
	Cargo	Auxiliar de la Oficina del CAS
	Funciones/perfil	Organizar y controlar las actas de conformación de los Comités de Centros de Atención y Servicios / Licenciatura
	Obligaciones	Apoyar a los centros educativos orientando y promoviendo la constitución de los Comités de Centros de Atención y Servicios
3	Nombre	Margarita Casillas Contreras
	Cargo	Responsable de la oficina de CAS en la Subdelegación de Mascota

Funciones/perfil	Organizar y controlar las actas de conformación de los Comités de Centros de Atención y Servicios / Licenciatura
Obligaciones	Apoyar a los centros educativos orientando y promoviendo la constitución de los Comités de Centros de Atención y Servicios

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

La información está en la plataforma del programa y en físico
---

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivero y equipo de cómputo
-------------------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Centro de atención y Servicios
--------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Informes de Ingresos y Egresos
--------------------------------

**4. Fundamento legal:**

Lineamientos para Regular las Actividades de producción y/o consumo de los Planteles Escolares Públicos en el estado de Jalisco.  
 Reglamento Interno de la SEJ, Artículo 106 Fracción XXVIII

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para cotejar el nombre

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mario Humberto Rocha Puente
Cargo	Jefe de la Oficina del CAS
Teléfono y extensión	226 03 60, ext. 51745
Correo electrónico institucional	Mario.rocha@jalisco.gob.mx

Funciones/perfil	Revisar la comprobación financiera de ingresos y egresos derivados de las aportaciones del CAS en los planteles educativos / Licenciatura
Obligaciones	Apoyar a los Comités de Centros de Atención y Servicios orientándolas en la comprobación de ingresos y egresos de los recursos económicos generados por las aportaciones de los prestadores de servicios.

### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	Mario Humberto Rocha Puente
	Cargo	Jefe de la Oficina del CAS
	Funciones/perfil	Revisar la comprobación financiera de ingresos y egresos derivados de las aportaciones del CAS en los planteles educativos / Licenciatura
	Obligaciones	Apoyar a los Comités de Centros de Atención y Servicios orientándolas en la comprobación de ingresos y egresos de los recursos económicos generados por las aportaciones de los prestadores de servicios.
2	Nombre	Erika Raquel Mondragón Gómez
	Cargo	Auxiliar de la Oficina del CAS
	Funciones/perfil	Revisar la comprobación financiera de ingresos y egresos derivados de las aportaciones del CAS en los planteles educativos / Licenciatura
	Obligaciones	Apoyar a los Comités de Centros de Atención y Servicios orientándolas en la comprobación de ingresos y egresos de los recursos económicos generados por las aportaciones de los prestadores de servicios.
3	Nombre	Margarita casillas Contreras
	Cargo	Responsable de la oficina de CAS en la Subdelegación de Mascota
	Funciones/perfil	Revisar la comprobación financiera de ingresos y egresos derivados de las aportaciones del CAS en los planteles educativos / Licenciatura
	Obligaciones	Apoyar a los Comités de Centros de Atención y Servicios orientándolas en la comprobación de ingresos y egresos de los recursos económicos generados por las aportaciones de los prestadores de servicios.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Información descrita en plataforma digital y comprobación física mediante notas de ventas y facturas.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En la plataforma digital y archivero
--------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Participación Social
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Informe de Ingresos y Egresos
-------------------------------

**4. Fundamento legal:**

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia Reglamento Interno de la SEJ, Artículo 106 fracción VII
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar con el directorio

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	X
Mediante los informes de ingresos y egresos de cada centro de trabajo	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Rosalina García Peña
Cargo	Responsable de Participación Social
Teléfono y extensión	226 0360, ext 51743
Correo electrónico institucional	Rosalina.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Revisar los libros contables de ingresos y egresos de las Asociaciones de Padres de Familia/ Bachillerato
Obligaciones	Apoyar a las Asociaciones de Padres de Familia orientándolas en la comprobación de ingresos y egresos de los recursos económicos generados por las aportaciones voluntarias.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Rosalina García Peña
	Cargo	Responsable de Participación Social
	Funciones/perfil	Revisar los libros contables de ingresos y egresos de las Asociaciones de Padres de Familia/ Bachillerato
	Obligaciones	Apoyar a las Asociaciones de Padres de Familia orientándolas en la comprobación de ingresos y egresos de los recursos económicos generados por las aportaciones voluntarias.
2	Nombre	Marco Antonio Romero Toscano
	Cargo	Auxiliar de participación Social

	Funciones/perfil	Revisar los libros contables de ingresos y egresos de las Asociaciones de Padres de Familia/ Bachillerato
	Obligaciones	Apoyar a las Asociaciones de Padres de Familia orientándolas en la comprobación de ingresos y egresos de los recursos económicos generados por las aportaciones voluntarias.
3	Nombre	Ana Lidia García Fausto
	Cargo	Auxiliar de Participación Social
	Funciones/perfil	Revisar los libros contables de ingresos y egresos de las Asociaciones de Padres de Familia/ Ingeniería
	Obligaciones	Apoyar a las Asociaciones de Padres de Familia orientándolas en la comprobación de ingresos y egresos de los recursos económicos generados por las aportaciones voluntarias.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Comprobación digital en plataforma y comprobación de notas de ventas y facturas.					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivero.
------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir						En caso afirmativo, describir					

	Por medio del formato Informe de Ingresos y Egresos.
--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Control Escolar
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Registro de escolaridad de Educación Básica.
--

**4. Fundamento legal:**

Normas específicas de control escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para cotejar el nombre
Fecha de nacimiento	Para cotejar la fecha de nacimiento
CURP	Para cotejar los datos de la CURP

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sandra luz Govea Rodríguez
Cargo	Encargada de Control Escolar de Educación Básica
Teléfono y extensión	226 0360, ext. 51735
Correo electrónico institucional	sandra.govea@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Organizar y controlar las altas, bajas y correcciones de los alumnos inscritos en los centros escolares de Educación Básica/ Bachillerato
Obligaciones	Coadyuvar en la operación de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación,

	<p>regularización y certificación de los alumnos que cursan la Educación Básica en Escuelas Oficiales e Instituciones Educativas Particulares con autorización, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación.</p> <p>Organizar las actividades de control Escolar en las diversas modalidades en todos los niveles conforme a las normas y procedimientos vigentes</p>
--	---

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Sandra Luz Govea Rodríguez
	Cargo	Encargada de Control Escolar de Educación Básica
	Funciones/perfil	Organizar y controlar las altas, bajas y correcciones de los alumnos inscritos en los centros escolares de Educación Básica/ Bachillerato
	Obligaciones	<p>Coadyuvar en la operación de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos que cursan la Educación Básica en Escuelas Oficiales e Instituciones Educativas Particulares con autorización, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación.</p> <p>Organizar las actividades de control Escolar en las diversas modalidades en todos los niveles conforme a las normas y procedimientos vigentes</p>
2	Nombre	Sandra Janeth González Govea
	Cargo	Auxiliar de la Oficina de control escolar de Educación Básica
	Funciones/perfil	Organizar y controlar las altas, bajas y correcciones de los alumnos inscritos en los centros escolares de Educación Básica/ Bachillerato
	Obligaciones	<p>Coadyuvar en la operación de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos que cursan la Educación Básica en Escuelas Oficiales e Instituciones Educativas Particulares con autorización, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación.</p>

		Organizar las actividades de control Escolar en las diversas modalidades en todos los niveles conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3	Nombre	María de Los Ángeles López Jiménez
	Cargo	Responsable de la Oficina de control escolar de Educación Básica en la Subdelegación de Mascota
	Funciones/perfil	Organizar y controlar las altas, bajas y correcciones de los alumnos inscritos en los centros escolares de Educación Básica/ Bachillerato
	Obligaciones	<p>Coadyuvar en la operación de los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos que cursan la Educación Básica en Escuelas Oficiales e Instituciones Educativas Particulares con autorización, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación.</p> <p>Organizar las actividades de control Escolar en las diversas modalidades en todos los niveles conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			En la plataforma de SCEJAL los encargados de los planteles educativos pueden descargar la información académica de los alumnos.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental/Recursos Humanos
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

--

**3. Objetivo:**

<b>Emisión de pago a Servidores Públicos</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Reglamento Interno de la SEJ, Artículo 106 fracción XVI</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, CURP, RFC, lugar de nacimiento, domicilio, preparación profesional, número de seguridad social	Llenado del formato

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	x
Formulario físico	X
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fausto Jacobo Hernández
--------	-------------------------

Cargo	Jefe de Servicios Administrativos y Personal
Teléfono y extensión	322 22 6 0360
Correo electrónico institucional	fausto.jacobo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrador
Obligaciones	Administrar los recursos humanos de los servicios que se prestan conforme los lineamientos y disposiciones establecidos.

### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	Carmen Leticia Joya Palomera
	Cargo	Jefa de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Registrar y Controlar los nombramientos, bajas, altas y demás movimientos del personal.
2	Nombre	María del Rosario González Ramírez
	Cargo	Responsable de movimientos de secundarias técnicas y generales
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Registrar y Controlar los nombramientos, bajas, altas y demás movimientos del personal del nivel de educación secundaria.
3	Nombre	Mireya Elizabeth Pérez Hernández
	Cargo	Responsable de movimientos de personal de educación primaria
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Registrar y Controlar los nombramientos, bajas, altas y demás movimientos del personal del nivel de educación primaria.
4	Nombre	Laura Ibeth Martínez Flores
	Cargo	Responsable de movimientos de personal de educación preescolar y niveles afines.
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Responsable de movimientos de personal de educación preescolar y niveles afines
5	Nombre	Verónica Díaz Rubio
	Cargo	Jefa de Recursos Humanos de la subdelegación Mascota
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Registrar y Controlar los nombramientos, bajas, altas y demás movimientos del personal

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

Se cuenta con contraseña y usuario
------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Físico y magnético
--------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero y electrónico
-------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se entrega una copia al Servidor Público				Al expediente personal y a oficina central			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI x		NO	
---	------	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Dirección General de Personal

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental/Archivo
--------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Validación de la historia laboral del trabajador
--

**4. Fundamento legal:**

Ley del Issste
----------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio, RFC, CURP.	Llenado del documento

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fausto Jacobo Hernández
Cargo	Jefe de Servicios Administrativos y Personal
Teléfono y extensión	322 22 6 0360
Correo electrónico institucional	Fausto.jacobo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrador
Obligaciones	Administrar los recursos humanos de los servicios que se prestan conforme los lineamientos y disposiciones establecidos.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Victoria Rodríguez Ureña
---	--------	--------------------------------

	Cargo	Responsable de Archivo
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Registrar y Controlar el archivo de Servidores Públicos del sistema federal (expedientes de personal)
2	Nombre	Martha Margarita Rodríguez Gómez
	Cargo	Auxiliar Administrativo del área de archivo
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Auxiliar en el Registro y Control del archivo de Servidores Públicos del sistema federal (expedientes de personal)
3	Nombre	Verónica Díaz Rubio
	Cargo	Enlace de Recursos Humanos en la Subdelegación Mascota
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Registrar y Controlar el archivo de Servidores Públicos del sistema federal (expedientes de personal)

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Físico y electrónico					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivero y CPU
-----------------

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	-------------------------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------	-------------	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
Se hace entrega de 2 dos tantos en original y una copia de recibido.	

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI x		NO	
---	------	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir: El usuario lo transfiere a Issste ó aseguradoras.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Costa Sierra Occidental/Archivo
--------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------


**3. Objetivo:**

<b>Resguardo de la historia laboral del trabajador</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Reglamento Interno de la SEJ</b>
-------------------------------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio, RFC, CURP.	Llenado del documento

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Fausto Jacobo Hernández
--------	-------------------------

Cargo	Jefe de Servicios Administrativos y Personal
Teléfono y extensión	322 22 6 0360
Correo electrónico institucional	Fausto.jacobo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrador
Obligaciones	Administrar los recursos humanos de los servicios que se prestan conforme los lineamientos y disposiciones establecidos.

### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	María Victoria Rodríguez Ureña
	Cargo	Responsable de Archivo
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Registrar y Controlar el archivo de Servidores Públicos del sistema federal (expedientes de personal)
2	Nombre	Martha Margarita Rodríguez Gómez
	Cargo	Auxiliar Administrativo del área de archivo
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Auxiliar en el Registro y Control del archivo de Servidores Públicos del sistema federal (expedientes de personal)
3	Nombre	Verónica Díaz Rubio
	Cargo	Enlace de Recursos Humanos en la Subdelegación Mascota
	Funciones/perfil	Administrativo
	Obligaciones	Registrar y Controlar el archivo de Servidores Públicos del sistema federal (expedientes de personal)

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
A petición del interesado							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: A petición de otras Unidades Administrativas

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

# DRSE LAGUNAS

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

DIRECCION

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DE LOS ASUNTOS Y EVENTOS DONDE ASISTA EL DELEGADO REGIONAL

4. Fundamento legal:

N/A

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	VALIDAR CON QUIÉN SE TIENE AGENDA
TELEFONO	DAR SEGUIMIENTO EN CASO NECESARIO

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	x

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE LAGUNAS
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	ABELARDO.RUELAS@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL
Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
RECIBIR A USUARIOS Y EVENTOS LLEVANDO EL CONTROL DE INGRESOS Y EVENTOS DIARIOS					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 1, PC
-----------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

DIRECCION
-----------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DE LOS ASUNTOS Y EVENTOS DONDE ASISTA EL DELEGADO REGIONAL
---

4. Fundamento legal:

N/A
-----

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	VALIDAR CON QUIÉN SE TIENE AGENDA
TELEFONO	DAR SEGUIMIENTO EN CASO NECESARIO

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	x
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE LAGUNAS
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	ABELARDO.RUELAS@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL
Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
RECIBIR A USUARIOS Y EVENTOS LLEVANDO EL CONTROL DE INGRESOS Y EVENTOS DIARIOS					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 1, PC

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

DIRECCION

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

LLEVAR EL CONTROL DE LA ATENCION PERSONAL Y/O USUARIOS

4. Fundamento legal:

N/A

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	VALIDAR QUIEN VISITA
TELEFONO	DAR SEGUIMIENTO EN CASO NECESARIO

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE LAGUNAS
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	ABELARDO.RUELAS@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL
Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
LLEVAR EL CONTROL DE VISITAS A DIRECCION					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 1, PC	
-----------------	--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Para acompañar a la solicitud del pago de la prestación por gastos fúnebres (pago de marcha) a los deudos que generaron esos gastos.

**4. Fundamento legal:**

 Código Civil del Estado de Jalisco.  
 Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre y demás generales del compareciente	Con el acta original acudir al área de financieros para solicitar el pago de la prestación de pago de marcha.
Clave del centro de trabajo donde laboro el fallecido	
Firma del declarante y testigos de cargo y asistencia	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b> Mediante comparecencia de los deudos.	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE LAGUNAS
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	ABELARDO.RUELAS@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL
Obligaciones	Tomar la comparecencia de los deudos y levantar el acta de identificación.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	<b>Obligaciones</b>	<b>ELABORACIÓN DEL ACTA DE IDENTIFICACIÓN CON LA DECLARACIÓN DE LOS DEUDOS Y LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS HECHOS.</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	X
------------------	--------	---	-----------	---

Descripción

COMPARECENCIA DE LOS DEUDOS QUE DECLAREN Y ACREDITEN LOS GASTOS FÚNEBRES

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	X	Combinado	X
-------------	--------	---	-----------	---

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 gaveta 1 (COPIAS)
---------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			Para la elaboración del acta de identificación cuyo original se hace entrega a los comparecientes para que continúen con el trámite del pago de marcha en el área de financieros			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<p>Crear ambientes más sanos, saludables y seguros en los planteles educativos y sus entornos que generen confianza en los usuarios del servicio educativo, mediante la investigación por parte del Órgano Interno de Control de las quejas por las faltas en que puedan incurrir los servidores públicos en el desempeño de sus funciones,</p>
---

**4. Fundamento legal:**

<p>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.                  Ley General de Responsabilidades Administrativas.                  Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.                  Código Nacional de Procedimientos Penales</p>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del querellante	Recepción de escrito de queja para enviarlo al Órgano Interno de Control
Copia de identificación, teléfono y domicilio	
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X

Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE LAGUNAS
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	ABELARDO.RUELAS@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL
Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	<b>Obligaciones</b>	<b>LECTURA Y REDACCIÓN DEL OFICIO PARA ENVÍO DE LA QUEJA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	X
Descripción				
ENTREGA DEL ESCRITO DE QUEJA EN LA OFICIALÍA DE PARTES EN LA DIRECCIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL				

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

ENTREGA DE ESCRITO DE QUEJA
-----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 gaveta 4 (COPIAS)
---------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	x
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Crear ambientes más sanos, saludables y seguros en los planteles educativos y sus entornos y generar confianza en los ciudadanos a quienes se les presta el servicio educativo.

**4. Fundamento legal:**

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
 Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombres de los participantes en los procedimientos	Determinar o no sanción al servidor público encausado
Claves del centro de trabajo donde laboran los acusados	
Acuerdos y Firmas de los servidores públicos involucrados en el desarrollo del procedimiento	

--	--

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
expediente	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Se recibe mediante autorización del Órgano de Control Disciplinario quien otorga la facultad para llevar los trámites del mismo	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	AYME YALITZA DE LOERA BALLESTEROS
Cargo	Directora del órgano Interno de Control
Teléfono y extensión	Conmutador ext 53631
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Aymee.deloera@jalisco.gob.mx">Aymee.deloera@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable del Órgano Interno de Control
Obligaciones	Autorizar las investigaciones e instauraciones de los procedimientos sancionatorios y los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, son autorizados por el Órgano de Control Disciplinario y delega facultades para sus trámites

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	<b>Obligaciones</b>	<b>ORDENAR LAS INVESTIGACIONES E INSTAURACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	X
------------------	--------	---	-----------	---

Descripción

CUANDO LOS DIRECTORES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DELEGUEN FACULTADES AL JURÍDICO DE LA DRSE.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	X	Combinado	X
-------------	--------	---	-----------	---

Descripción:

EN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CUANDO EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DETERMINE RESPONSABILIDAD EN EL ENCAUSADO, EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD LABORAL CUANDO EN BASE AL ACTA ADMINISTRATIVA SE ACUERDE LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN O DEL PROCEDIMIENTO  
 ARCHIVO No. 1 gaveta 4

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Que los inmuebles cuenten con documento legal que dé certeza jurídica a la propiedad en favor del Gobierno del Estado.
--

**4. Fundamento legal:**

Código Civil del Estado de Jalisco.
-------------------------------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombres de los donantes o comodantes, particulares o funcionarios del gobierno del estado y municipales, en su caso, intervinientes.	Elaboración de escrituras ante fedatarios públicos.
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE LAGUNAS
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	ABELARDO.RUELAS@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL
Obligaciones	Coordinar y proveer de documentos necesarios para la elaboración de las escrituras a los notarios.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	<b>Obligaciones</b>	<b>COORDINAR Y PROVEER DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESCRITURAS A LOS NOTARIOS.</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	X
------------------	--------	---	-----------	---

Descripción

SE PARTE DE LA INTENCIÓN DE DONAR O DAR EN COMODATO, LUEGO RECARAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PASARLOS AL FEDATARIO PÚBLICO Y ELABORE LA ESRITURA

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	x	Combinado
-------------	--------	---	-----------

Descripción:

AUTORIZACIÓN DEL NOTARIO POR EL CONSEJO DE NOTARIOS DEL ESTADO PARA SU ELABORACIÓN MEDIANTE EL SERVICIO SOCIAL.

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVOS Nos. 1, 2 y 3 gavetas en ambos de la 1 a la 4.

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			Para la elaboración de la escritura por el Fedatario Público.			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	
---	----	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: Asignación del Fedatario Público por parte del Consejo de Notarios del Estado de Jalisco.

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Dar respuesta a cuestionamientos de particulares sobre el desempeño de los servidores públicos dentro de la Secretaría de Educación Jalisco, en el sistema educativo y en las obras y mejoras a la infraestructura.
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Ley de Transparencia del Estado de Jalisco.</b> <b>Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre de los participantes, teléfonos y/o correos electrónicos	Que el solicitante acredite la necesidad de la información solicitada y su responsabilidad en el buen uso de la misma.
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE LAGUNAS
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	ABELARDO.RUELAS@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL

Obligaciones	Elaborar los oficios y/o correos electrónicos para la derivación al Órgano de Transparencia para el análisis, tratamiento y respuesta o en su caso consulta para los mismos fines.
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	<b>Obligaciones</b>	ELABORAR LOS OFICIOS Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS PARA LA DERIVACIÓN AL ÓRGANO DE TRANSPARENCIA PARA EL ANÁLISIS, TRATAMIENTO Y RESPUESTA O EN SU CASO CONSULTA PARA LOS MISMOS FINES.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	X
Descripción				
PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO				

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
Descripción:			
PETICIÓN DE PARTE Y CORREO ELECTRONICO			

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 gaveta 1
------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
-------	----	------	-------------	----	------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	x
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Recibir los oficios con las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, para dar respuesta, realizar las medidas precautorias solicitadas y aceptadas.

**4. Fundamento legal:**

Ley de los Derechos Humanos en Jalisco.  
 Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombres de los quejosos	Aceptar, rechazar o justificar las medidas precautorias sugeridas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
OFICIO DE LA CEDHJ	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE LAGUNAS
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	ABELARDO.RUELAS@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL
Obligaciones	Redactar y elaborar los oficios con las medidas precautorias aceptadas, o rechazadas cuando no corresponda a la responsabilidad que se imputa.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	<b>Obligaciones</b>	<b>REDACTAR Y ELABORAR LOS OFICIOS CON LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS ACEPTADAS, O RECHAZADAS CUANDO NO CORRESPONDA A LA RESPONSABILIDAD QUE SE IMPUTA.</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
OFICIO DE LA CEDHJ CON LA QUEJA Y MEDIDAS PRECAUTORIAS					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 gaveta 1
------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			Para los servidores públicos involucrados en contra de quienes presenten quejas los ciudadanos ante la CEDHJ.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

**Departamento Jurídico**
**2. Nombre del sistema:**
**No llenar**
**3. Objetivo:**
**Atender las solicitudes que realizan los juzgados y Tribunales, locales y federales.**
**4. Fundamento legal:**

**Código Civil del Estado de Jalisco.**  
**Ley Federal del Trabajo.**  
**Ley Federal de los Servidores Públicos.**  
**Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.**  
**Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
**Ley de Amparo.**  
**Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombres de las partes en Los juicios de donde provenga la petición. Solicitudes de los municipios	Proporcionar información, contestar demanda, atender recomendaciones o medidas cautelares dictadas por los jueces.
Domicilio y demás generales de los demandantes.	Siempre proviene de una autoridad judicial, del ejecutivo o municipal
Firma	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

expediente	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE LAGUNAS
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	ABELARDO.RUELAS@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL
Obligaciones	Procurar una respuesta a lo demandado, y en su caso turnar al representante legal de la Secretaría

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL
	<b>Obligaciones</b>	<b>APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS RESPUESTAS.</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE Y CORREO ELECTRONICO
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

ARCHIVO No. 1 gaveta 1

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			A TRAVÉS DE LA RESPUESTA A LO DEMANDADO, O SOLICITADO POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Generar en los servidores públicos el conocimiento de las obligaciones y la cultura del servicio hacia los ciudadanos a los que se les presta el servicio cotidianamente, y en la ciudadanía en general crear la cultura de la denuncia.

**4. Fundamento legal:**

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
 Ley de Educación del Estado de Jalisco.  
 Ley General de Educación  
 Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
 ARTICULOS 55 fracciones X y XI, 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  
 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.  
 Reglamento para Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.  
 Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.  
 Código Civil del Estado de Jalisco.  
 Código Nacional de Procedimientos Penales.  
 Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombres de los demandantes y autoridades locales y federales.	Para tener el conocimiento de como presentar una denuncia y el trámite que se

	le sigue a la misma, igual para el caso de ser servidor público denunciado.
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Verbal y presencial	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE LAGUNAS
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	ABELARDO.RUELAS@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	COORDINACIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL
Obligaciones	Dar asesoría a los servidores públicos que desempeñan sus puestos en la propia Secretaría y al público en general que requiera para llevar a cabo una queja en contra de algún servidor público.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
	Cargo	DELEGADO REGIONAL
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAL

	<b>Obligaciones</b>	<b>Asesorar a todo quejoso o servidor público de las obligaciones y derechos que se tienen en la prestación del servicio público.</b>
--	---------------------	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico		Combinado	
------------------	-------------------------------------	--------	--	-----------	--

Descripción

PETICIÓN DE PARTE PRESENCIAL

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	
-------------	--	--------	-------------------------------------	-----------	--

Descripción:

A PETICIÓN DE PARTE Y PRESENCIAL

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

NO HAY RESGUARDO
------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			Informar al superior jerárquico			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR</b>
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Crear ambientes más sanos, saludables y seguros en los planteles educativos y sus entornos en aras a la prevención de accidentes y atención oportuna ante emergencias o desastres, aplicando los procedimientos de protección civil.
--

**4. Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil
--

NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	Vicente.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato técnico en Contaduría Pública

Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región lagunas
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

	Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
	Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Bachillerato técnico en Contaduría Pública
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región lagunas
2	Nombre	Rosario Montes Meza
	Cargo	Coordinadora de Programas Estratégicos
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región lagunas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región lagunas.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>ESCUELAS PARA PADRES</b>
-----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Ofrecer a los padres de familia y tutores, un espacio donde se generan procesos de análisis, interacción y colaboración, que permitan fortalecer su rol de formadores, a través de la metodología participativa en la búsqueda de una mejor relación familia- escuela.
--

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2°, 3°, 32, 33 fracciones IX, XV y 66 fracción II de la Ley General de Educación; 2°, 3°, 7° fracciones I, XXII, 14 fracción XXIX, 92 IX, XIV y 126 fracción II de la Ley de Educación del Estado de Jalisco; 8° fracción V, 34 fracción XV y 37 fracción I y V del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco; 15 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 42 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco, además de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y Plan Estatal de Desarrollo 2013-2033, así como lo estipulado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	

Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	NO SE REALIZA EL PROGRAMA EN LA DELEGACIÓN

**8. Operadores del sistema (responsables):**


Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica y pacífica que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica propiciando condiciones para mejorar el aprovechamiento escolar.

**4. Fundamento legal:**

La Ley de Educación del Estado de Jalisco, en su Artículo 7º,

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	Vicente.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato técnico en Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
	Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Bachillerato técnico en Contaduría Pública
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región lagunas
2	Nombre	Rosario Montes Meza
	Cargo	Coordinadora de Programas Estratégicos
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región lagunas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región Lagunas.					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
--

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ABELARDO RUELAS ARANDA
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE LAGUNAS
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	ABELARDO.RUELAS@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	Lic. en ciencia política.
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región Lagunas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Bertha Alicia Torres Hernández
	Cargo	Coordinadora del equipo

	Funciones/perfil	Trabajo Social
	Obligaciones	Atención de trabajo social
2	Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
	Cargo	coordinación
	Funciones/perfil	Médico
	Obligaciones	Atención y seguimiento médico
3	Nombre	Georgina Mónica Patricia Castell Ramírez
	Cargo	Coordinadora
	Funciones/perfil	Pedagoga
	Obligaciones	Atención pedagógica.
4.	Nombre	María Esmeralda Rosas Gómez
	Cargo	Coordinación
	Funciones/Perfil	Psicóloga
	Obligaciones	Atención psicológica

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región Lagunas.					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Base de datos
---------------

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>BECAS PROSPERA</b>
-----------------------

En el mes de marzo del 2019 se notifica la eliminación de la corresponsabilidad bimestral para certificar la asistencia de las y los beneficiarios de la beca PROSPÉRA, esto como establece las reglas de Operación 3.4.1

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	
---	----	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			
---	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
--

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
Cargo	Médico EIIP
Teléfono y extensión	N/A
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Acatlan402@gmail.com">Acatlan402@gmail.com</a>
Funciones/perfil	Médico
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la Región Lagunas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Bertha Alicia Torres Hernández
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Trabajo Social
	Obligaciones	Atención de trabajo social
2	Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Médico
	Obligaciones	Atención y seguimiento médico
3	Nombre	Georgina Mónica Patricia Castell Ramírez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Pedagoga
	Obligaciones	Atención pedagógica.
4.	Nombre	María Esmeralda Rosas Gómez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/Perfil	Psicóloga
	Obligaciones	Atención psicológica

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región Lagunas.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
--

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
Cargo	Médico EIIP
Teléfono y extensión	N/A
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Acatlan402@gmail.com">Acatlan402@gmail.com</a>
Funciones/perfil	Médico
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la Región Lagunas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Bertha Alicia Torres Hernández
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Trabajo Social

	Obligaciones	Atención de trabajo social
2	Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Médico
	Obligaciones	Atención y seguimiento médico
3	Nombre	Georgina Mónica Patricia Castell Ramírez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Pedagoga
	Obligaciones	Atención pedagógica.
4.	Nombre	María Esmeralda Rosas Gómez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/Perfil	Psicóloga
	Obligaciones	Atención psicológica

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región Lagunas.					

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Base de datos
---------------

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	-------------	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

x	
En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
Cargo	Médico EIIP
Teléfono y extensión	N/A
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Acatlan402@gmail.com">Acatlan402@gmail.com</a>
Funciones/perfil	Médico
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la Región Lagunas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Bertha Alicia Torres Hernández
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Trabajo Social
	Obligaciones	Atención de trabajo social
2	Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Médico
	Obligaciones	Atención y seguimiento médico
3	Nombre	Georgina Mónica Patricia Castell Ramírez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Pedagoga
	Obligaciones	Atención pedagógica.
4.	Nombre	María Esmeralda Rosas Gómez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/Perfil	Psicóloga
	Obligaciones	Atención psicológica

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región Lagunas.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
--

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
Cargo	Médico EIIP
Teléfono y extensión	N/A
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Acatlan402@gmail.com">Acatlan402@gmail.com</a>
Funciones/perfil	Médico
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la Región Lagunas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Bertha Alicia Torres Hernández
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Trabajo Social
	Obligaciones	Atención de trabajo social
2	Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Médico
	Obligaciones	Atención y seguimiento médico
3	Nombre	Georgina Mónica Patricia Castell Ramírez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Pedagoga

	Obligaciones	Atención pedagógica.
4.	Nombre	María Esmeralda Rosas Gómez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/Perfil	Psicóloga
	Obligaciones	Atención psicológica

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región Lagunas.
---

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Base de datos
---------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			x
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
--

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
Cargo	Médico EIIP
Teléfono y extensión	N/A
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Acatlan402@gmail.com">Acatlan402@gmail.com</a>
Funciones/perfil	Médico
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a

	cabo por la dirección del programa en la región altos norte,
--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Bertha Alicia Torres Hernández
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Trabajo Social
	Obligaciones	Atención de trabajo social
2	Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Médico
	Obligaciones	Atención y seguimiento médico
3	Nombre	Georgina Mónica Patricia Castell Ramírez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Pedagoga
	Obligaciones	Atención pedagógica.
4.	Nombre	María Esmeralda Rosas Gómez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/Perfil	Psicóloga
	Obligaciones	Atención psicológica

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región Lagunas.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
--

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
Cargo	Médico EIIP
Teléfono y extensión	N/A
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Acatlan402@gmail.com">Acatlan402@gmail.com</a>
Funciones/perfil	Médico
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la Región Lagunas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Bertha Alicia Torres Hernández
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Trabajo Social
	Obligaciones	Atención de trabajo social
2	Nombre	José Miguel Martín Castañeda Brizuela
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Médico
	Obligaciones	Atención y seguimiento médico
3	Nombre	Georgina Mónica Patricia Castell Ramírez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/perfil	Pedagoga
	Obligaciones	Atención pedagógica.
4.	Nombre	María Esmeralda Rosas Gómez
	Cargo	Coordinación.
	Funciones/Perfil	Psicóloga
	Obligaciones	Atención psicológica

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región Lagunas.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Registro de escolaridad de educación normal.  <b>ESTE TRAMITE YA NO SE REALIZA EN ESTA DRSE DESDE 1° JULIO 2013</b>
---

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	
------------------	--------	-----------	--

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	
-------------	--------	-----------	--

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI ( )	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Trámite de títulos.  ESTE TRAMITE YA NO SE REALIZA EN ESTA DRSE DESDE 1° octubre 2018
---

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:****12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI ( )	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

#### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

#### 1. Nombre de la dirección o área:

**CONTROL ESCOLAR**

#### 2. Nombre del sistema:

**No llenar**

#### 3. Objetivo:

**REGISTRO DE ESCOLARIDAD DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO**

#### 4. Fundamento legal:

**Art. 88, fracción VI del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación en el Estado de Jalisco**

#### 5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ACTA DE NACIMIENTO	CORROBORAR INFORMACION PERSONAL
CURP	VALIDAR
FORMATOS DE INSCRIPCION Y AVANCES.	LLEVAR EL CONTROL DE INGRESOS DE ALUMNOSASO COMO SU AVANCE.

#### 6. Forma de obtención de los datos personales:

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	Vicente.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES PARA EL OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
	Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES PARA EL OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS.
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.
2	Nombre	Rosario Montes Meza
	Cargo	Coordinadora de Programas Estratégicos

Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES PARA EL OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS.
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

CARPETAS LEFORD SOBRE ARCHIVEROS
----------------------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO(x)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

REVALIDACIONES
----------------

**4. Fundamento legal:**

ART. 35,114, FRACCION VI. 142,144 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION. ART. 105 DE LA LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO Y DEL ART. 96 FRAC. XIII DEL REGLAMEMTO
---

**INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ACUERDO 02/04/17 POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERO 286.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ACTA DE NACIMIENTO	
CURP	
RECORD DE CALIFICACIONES	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	Luis.padilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACIONES
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
	Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACION
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.
2	Nombre	MANUEL ALEJANDRO SEVILLA OROZCO
	CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACION
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

GAVETA 1
----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO(x)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	xX
---	----	--	----	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de programación e Infraestructura Educativa
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**LA PLANEACION A MEDIANO PLAZO LA CONSTRUCCION DE NUEVAS CREACIONES EN BASE A LAS NECESIDADE DEL CRECIMIENTO DE POBLACION**

**4. Fundamento legal:**

Acciones de planeación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	ALUMNO PROSPECTO PARA CENSO
FECHA DE NACIMIENTO	EDADES DE ALUMNOS
CURP	ORIGEN DE PROCEDENCIA
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR	VALIDEZ OFICIAL

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182

Correo electrónico institucional	Luis.padilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Encargada de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
Obligaciones	Llevar a cabo las acciones de planeación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
	Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACION
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

ENCARGADO DEL SISTEMA Y POBLACION ESCOLAR

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

NO SE CUENTA CON EXPEDIENTES FISICOS

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		X		
---	--	---	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<b>Alta de Personal en plantilla de Gestión Educativa (Nuevos fuera de nómina).</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Art. 81 FRACCIÓN XVIII Del reglamento interno de la Secretaría de Educación Jalisco</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del docente	Ubicación del docente
RFC	Ubicación del docente
CURP	Ubicación del docente
FECHA DE NACIMIENTO	Ubicación del docente

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182

Correo electrónico institucional	Luis.padilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	JEFE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
Obligaciones	Cuidar el control de la plantilla de personal en gestión educativa.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
	Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACION
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivera 2, cajón 2
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			x	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

**CONSOLIDAR LAS VACANCIAS DEFINITIVAS MEDIANTE ANALISIS DE NECESIDADES EDUCATIVAS BAJO LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL AUTORIZADA**

**4. Fundamento legal:**

**CIRCULAR 08/08**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE	SISTEMA
CURP	SISTEMA
RFC	SISTEMA
FECHA DE NACIMIENTO	SISTEMA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182

Correo electrónico institucional	Luis.padilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Encargado
Obligaciones	Validar las vacantes apegándose a la estructura ocupacional autorizada

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
	Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACION
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
ADMINSTRADOR					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
SCANNER, IMPRESIONES					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 1, CAJON 1
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>CONTROL ESCOLAR</b>
------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

CERTIFICACION
---------------

**4. Fundamento legal:**

ACUERDO 11/03/19 POR EL QUE SE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EVACLUACION DEL PARENDIZAJE, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION Y CERTIFICACION DE LOS EDUCANDOS DE LA EDUCACION BASICA, ARTICULO ZERO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNODOS MEXICANOS Y LEY GENERAL DE EDUCACION.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ACTA DE NACIMIENTO	CORROBORAR INFORMACION PERSONAL
CURP	VALIDAR
IFE	CORROBORAR LA IDENTIDAD
NUMERO DE TELEFONO	COMUNICACIÓN

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
--------	-----------------------------

Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	Luis.padilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LA ATENCION Y ELABORACION DE CERTIFICACION.
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
	Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACION
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.
2	Nombre	MANUEL ALEJANDRO SEVILLA OROZCO
	Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CERTIFICADOS, CORRECCIONES.
	Obligaciones	ATENCION A LOS USUARIOS.
3	Nombre	MAGDA OLIVIA CABRERA GÓMEZ
	Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CERTIFICADOS, CORRECCIONES.
	Obligaciones	ATENCION AL USUARIO.
4	Nombre	RUBICELA RUBIO FRÍAS
	Cargo	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACREDITACIÓN DE SECUNDARIA , CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y ADULTOS
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CERTIFICADOS, CORRECCIONES.
	Obligaciones	ATENCION AL USUARIO.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 5,6,7,8,9
---------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI (X)	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			EN CASO DE CORRECCIONES, SELLOS Y FIRMA ELECTRONICA.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

REVALIDACIONES DE BACHILLERATO

**4. Fundamento legal:**

ART. 35,114, FRACCION VI. 142,144 DE LA LEY GEBNERAL DE EDUCACION. ART. 105 DE LA LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO Y DEL ART. 96 FRAC. XIII DEL REGLAMEMTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ACUERDO 02/04/17 POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERO 286.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ACTA DE NACIMIENTO	
CURP	
RECORD DE CALIFICACIONES	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa

Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSÉ LUIS RODRIGUEZ PADILLA
Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423-1281 Ext. 53181, 53182
Correo electrónico institucional	Luis.padilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACIONES
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JOSÉ LUIS RODRIGUEZ PADILLA
	Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACION
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

GABETA 1

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO(x)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	XX
---	----	--	----	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

EQUIVALENCIAS
---------------

**4. Fundamento legal:**

ART. 35,115, FRACCION VI. 143, 144 DE LA LEY GEBNERAL DE EDUCACION. ART. 104 DE LA LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO Y DEL ART. 106 FRAC. XIII DEL REGLAMEMTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ACUERDO 02/04/17 POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERO 286.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

ACTA DE NACIMIENTO	
CURP	
CERTIFICADO DE SECUNDARIA CERTIFICADO PARCIAL DE PREPARATORIA	

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSÉ LUIS RODRIGUEZ PADILLA
Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423-1281 Ext. 53181, 53182
Correo electrónico institucional	Luis.padilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE EQUIVALENCIAS Y REVALIDACION DE DAR SERVICIO A LOS USUARIOS
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JOSÉ LUIS RODRIGUEZ PADILLA
	Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE EQUIVALENCIAS

	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA EL INGRESO A OTRO CENTRO DE ESTUDIO.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

PETICION DE FORMA PERSONAL

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

GABETA 1
----------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO(x)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

CONTROL ESCOLAR

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

DERECHO DE AUTOR

4. Fundamento legal:

LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR.

ARTÍCULO 28 CONSTITUCIONAL, TIENE POR OBJETO LA SALVAGUARDA Y PROMOCIÓN DEL ACERVO CULTURAL DE LA NACIÓN; PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS AUTORES, DE LOS ARTISTAS INTÉRPRETES O EJECUTANTES, ASÍ COMO DE LOS EDITORES, DE LOS PRODUCTORES Y DE LOS ORGANISMOS DE RADIODIFUSIÓN.

ART. 86 FRACCION IV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE JALISCO.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ACTA DE NACIMIENTO	CORROBORAR INFORMACION PERSONAL
CURP	VALIDAR
CORREO ELECTRONICO	COMUNICACION
NUMERO DE TELEFONO	COMUNICACIÓN

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSÉ LUIS RODRIGUEZ PADILLA
Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423-1281 Ext. 53181, 53182
Correo electrónico institucional	Luis.padilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LA RECEPCION.
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JOSÉ LUIS RODRIGUEZ PADILLA
	Cargo	TITULAR DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES PARA EL OTORGAMIENTO DE DIPLOMAS.
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					
PETICION DE FORMA PERSONAL					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 4 CAJON 4
---------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI (X)	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			OFICINAS CENTRALES		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Participación Social

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Integración de los Comités de Asociaciones de Padres de Familia

**4. Fundamento legal:**

ART. 38 De la ley orgánica de la administración pública federal

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio y teléfono.	Para asesoría directa con los Directores de los planteles y orientar a los Padres de Familia.

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

Directa  X

Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
Cargo	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
Teléfono y extensión	(377) 7736413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	Vicente.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PADRES DE FAMILIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
Obligaciones	LLEVAR ACABO LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y MIEMBROS DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
	Cargo	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PADRES DE FAMILIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
	Obligaciones	LLEVAR ACABO LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y MIEMBROS DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
2	Nombre	NORMA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

	Cargo	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN ZACOALCO.
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PADRES DE FAMILIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
	Obligaciones	LLEVAR ACABO LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y MIEMBROS DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
3	Nombre	ALEJANDRA VÁZQUEZ MEDINA
	Cargo	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PADRES DE FAMILIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
	Obligaciones	LLEVAR ACABO LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y MIEMBROS DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor Público ingresa al sistema

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Petición de parte y correo electrónico

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVO No. 1 GABETA 1

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

Participación Social
----------------------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Informes de Ingresos y Egresos
--------------------------------

4. Fundamento legal:

ART. 130.- Reglamento de Asociación de Padres de Familia
--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para asesoría directa con los Directores de los planteles y orientar a los Padres de Familia.

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
Cargo	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
Teléfono y extensión	01(377) 7736413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	vicente.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PADRES DE FAMILIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
Obligaciones	LLEVAR ACABO LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y MIEMBROS DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
	Cargo	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PADRES DE FAMILIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
	Obligaciones	LLEVAR ACABO LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y MIEMBROS DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
2	Nombre	NORMA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
	Cargo	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN ZACOALCO.
	Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PADRES DE FAMILIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
	Obligaciones	LLEVAR ACABO LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y MIEMBROS DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
3	Nombre	ALEJANDRA VÁZQUEZ MEDINA

Cargo	UXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
Funciones/perfil	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PADRES DE FAMILIA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
Obligaciones	LLEVAR ACABO LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A PADRES DE FAMILIA Y MIEMBROS DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor Público ingresa al sistema

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Petición de parte y correo electrónico

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVO No. 1 GABETA 1

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<b>Movimientos de Altas, Bajas y Correcciones</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>ACUERDO 11/03/19 POR EL QUE SE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION Y CERTIFICACION DE LOS EDUCANDOS DE LA EDUCACION BASICA, ARTICULO ZERO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LEY GENERAL DE EDUCACION.</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
ACTA DE NACIMIENTO	CORROBORAR INFORMACION PERSONAL
CURP	VALIDAR
IFE	CORROBORAR LA IDENTIDAD
NUMERO DE TELEFONO	COMUNICACIÓN

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSÉ LUIS RODRIGUEZ PADILLA
--------	-----------------------------

Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Teléfono y extensión	01(326) 423-1281 Ext. 53181, 53182 1(377) 7736413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	Luis.padilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE MOVIMIENTOS ALTAS, BAJAS, CORRECCIONES
Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JOSÉ LUIS RODRIGUEZ PADILLA
	Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA
	Obligaciones	DAR SERVICIO A LOS USUARIOS, PARA SU INGRESO AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2	Nombre	MANUEL ALEJANDRO SEVILLA OROZCO
	Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CERTIFICADOS, CORRECCIONES, MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA
	Obligaciones	ATENCION A LOS USUARIOS.
3	Nombre	RUBICELA RUBIO FRÍAS
	Cargo	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACREDITACIÓN DE SECUNDARIA , CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y ADULTOS
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CERTIFICADOS, CORRECCIONES, MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA
	Obligaciones	ATENCION AL USUARIO.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

PETICION DE FORMA PERSONAL

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 1,2, GABETA 2
-------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI ( )	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Se ingresan al sistema de scejal

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				X
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**211. Nombre de la dirección o área:**

BECAS
-------

**212. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**213. Objetivo:**

<p>El otorgamiento de becas tiene como propósitos fundamentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Favorecer a los educandos de escasos recursos que por su situación económica crítica están en peligro de abandonar sus estudios y que, además, se esfuercen por alcanzar y mantener un buen nivel en su aprovechamiento escolar, en escuelas públicas de educación básica y normal</li> <li>5. Lograr la equidad educativa mediante la ampliación de oportunidades de acceso y permanencia a los programas educativos de instituciones públicas de educación básica y normal.</li> <li>6. Reducir la deserción escolar y propiciar la terminación oportuna de los estudios mediante el otorgamiento de apoyos que fomenten una mayor retención de los estudiantes.</li> </ol>
--

**214. Fundamento legal:**

Ley de Educación del Estado de Jalisco.
---

**215. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	


**216. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulario físico	<input type="checkbox"/>
Formulario electrónico	<input type="checkbox"/>
Texto libre físico	<input type="checkbox"/>
Texto libre electrónico	<input type="checkbox"/>
Vía telefónica	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	<input type="checkbox"/>

**217. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
Cargo	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
Teléfono y extensión	01(377) 7736413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	Vicente.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	BACHILLERATO TÉCNICO EN CONTADURÍA PÚBLICA
Obligaciones	RESPONSABLE DE INFORMAR Y COMUNICAR A LOS JEFES DE SECTOR Y SUPERVISORES REFERENTE AL PROGRAMA LLEVADO A CABO POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EN LA REGIÓN LAGUNAS.

**218. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
	Cargo	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
	Funciones/perfil	BACHILLERATO TÉCNICO EN CONTADURÍA PÚBLICA

	Obligaciones	RESPONSABLE DE INFORMAR Y COMUNICAR A LOS JEFES DE SECTOR Y SUPERVISORES REFERENTE AL PROGRAMA LLEVADO A CABO POR LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA EN LA REGIÓN LAGUNAS
2	Nombre	ROSARIO MONTES MEZA
	Cargo	COORDINADORA DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
	Funciones/perfil	BACHILLERATO
	Obligaciones	APOYO DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**219. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

**220. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.					

**221. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**222. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**223. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**224. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>
-------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

--

**3. Objetivo:**

<b>OPERAR LOS MOVIMIENTOS EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>ART. 22 LEY PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
IDENTIFICACION OFICIAL	PARA IDENTIFICAR A LA PERSONA
DOCUMENTO DE PREPARACION	PARA COMPROBAR EL PERFIL DE ACURDO A LA PLAZA
CURP	PARA TOMAR EL CURP DEL PERSONAL
RFC	PARA TOMAR EL RFC DEL PERSONAL
CARTA DE NO SANCION ADMINISTRATIVA	PARA VALIDAR QUE NO TENGA IMPEDIMENTO PARA LABORAR
CERTIFICADO MEDICO	PARA VALIDAR EL ESTADO FISICO DEL PERSONAL
CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	PARA VALIDAR QUE NO TENGA IMPEDIMENTO PARA LABORAR

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OCTAVIO AGUIRRE ORTÍZ
Cargo	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Teléfono y extensión	01(377) 7736413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	Octavio.aguirre@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	CAPTURAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Obligaciones	VALIDAR LOS TRAMITES A OPERAR
Nombre	MARÍA LUISA RODRÍGUEZ CASTRO
Cargo	JEFA DE RECURSOS HUMANOS ZACOALCO
Teléfono y extensión	01(326) 423-1281 Ext. 53181, 53182
Correo electrónico institucional	Luisa.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	CAPTURAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR LOS MOVIMIENTOS A OPERAR
Nombre	HILDA JIMÉNEZ MADRIGAL
Cargo	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS ZACOALCO.
Teléfono y extensión	01(326) 423-1281 Ext. 53181, 53182
Correo electrónico institucional	Hilda.jimenez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VALIDAR Y OPERAR LOS MOVIMIENTOS A CAPTURAR
Obligaciones	REVISAR Y OPERAR LOS MOVIMIENTOS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	OCTAVIO AGUIRRE ORTÍZ
	Cargo	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	Obligaciones	AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS A OPERAR
2	Nombre	María Luisa Rodríguez Castro,
	Cargo	JEFA DE RECURSOS HUMANOS ZACOALCO
	Funciones/perfil	CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	Obligaciones	VALIDAR LOS TRAMITES A OPERAR
3	Nombre	HILDA JIMÉNEZ MADRIGAL
	Cargo	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS ZACOALCO.
	Funciones/perfil	CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR LOS TRAMITES A OPERAR
--------------	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA
-------------------------------------

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

SE CONSERVA LA DOCUMENTACION EN FISICO EN EL ARCHIVO
--

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVEROS CON CAJONES Y GAVETAS
----------------------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
SE PUEDE PROPORCIONAR COPIA DE SU EXPEDIENTE AL TRABAJADOR				SE ENTREGA UN TANTO DEL ORIGINAL DE FUP AL INTERESADO			

### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir: SE ENVIA UN TANTO DEL FUP CON SOPORTE A LA DIR. GENERAL DE PERSONAL

### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**RECURSOS HUMANOS**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**ELABORAR LAS HOJAS DE SERVICIOS SOLICITADOS POR EL PERSONAL PARA DIVERSOS TRAMITES**

**4. Fundamento legal:**

**Art. 19 FRACC. I, II, III, IV, V Y ART. 20 DE LA LEY DEL ISSSTE Y EL PUNTO 15.2 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
IDENTIFICACION OFICIAL	PARA IDENTIFICACION DEL PERSONAL
ACTA DE NACIMIENTO	PARA LA VALIDACION DE DATOS
TALON DE PAGO	PARA LA VALIDACION DE CLAVES PRESUPUESTALES Y PERCEPCIONES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARÍA LUISA RODRÍGUEZ CASTRO
Cargo	JEFA DE RECURSOS HUMANOS
Teléfono y extensión	01(326) 423-1281 Ext. 53181, 53182
Correo electrónico institucional	Luisa.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ELABORACIÓN DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS
Obligaciones	AUTORIZAR EL TRAMIRE A REALIZAR

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARÍA LUISA RODRÍGUEZ CASTRO
	Cargo	JEFA DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	ELABORACIÓN DE HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS
	Obligaciones	AUTORIZAR EL TRAMIRE A REALIZAR

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	X	Físico	X	Combinado	
-------------	---	--------	---	-----------	--

Descripción:

SE VALIDA EN EXPEDIENTE FISICO Y SISTEMAS
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO CON CAJONES
-----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			SE ENTREGA UN TANTO EN ORIGINAL AL TRABAJADOR			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: SE ENVIA UN TANTO DE LA HOJA DE SERVICIOS AL ISSSTE PARA EL TRAMITE DE BAJA POR JUBILACION

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

ARCHIVO
---------

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**RESGUARDAR LA DOCUMENTACION PERSONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA EN LA REGION**

**4. Fundamento legal:**

**PUNTO 14 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
IDENTIFICACION OFICIAL	PARA IDENTIFICACION DE LA PERSONA
ACTA DE NACIMIENTO	PARA TOMAR DATOS PERSONALES
DOCUMENTO DE PREPARACIÓN	PARA VALIDACION DE PERFIL ACADEMICO
CERTIFICADO MEDICO	PARA VALIDAR EL ESTADO FISICO DEL PERSONAL
CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	PARA VALIDAR QUE NO TENGA IMPEDIMENTO PARA LABORAR
CARTA DE NO SANCION ADMINISTRATIVA	PARA VALIDAR QUE NO TENGA IMPEDIMENTO PARA LABORAR

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VANESSA ANALI IBARRA FLORES
Cargo	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS AL PERSONAL
Teléfono y extensión	01(377) 7736413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	Vanessa.ibarra@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	CONFORMACIÓN Y RESGUARDO DE ARCHIVOS PERSONALES
Obligaciones	REVISAR LOS DOCUMENTOS A INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE
Nombre	ANAAREIDA DEL SAGRARIO MARTÍNEZ MUNGUÍA
Cargo	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS AL PERSONAL, ZACOALCO
Teléfono y extensión	01(326) 423-1281 Ext. 53181, 53182
Correo electrónico institucional	Anaareida.martinez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	CONFORMACIÓN Y RESGUARDO DE ARCHIVOS PERSONALES
Obligaciones	REVISAR LOS DOCUMENTOS A INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	VANESSA ANALI IBARRA FLORES
	Cargo	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS AL PERSONAL
	Funciones/perfil	CONFORMACIÓN Y RESGUARDO DE ARCHIVOS PERSONALES
	Obligaciones	REVISAR LOS DOCUMENTOS A INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SE CONSERVA LA DOCUMENTACION EN FISICO EN EL ARCHIVO
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

SE CONSERVA LA DOCUMENTACION EN FISICO EN EL ARCHIVO
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVEROS CON CAJONES Y GAVETAS
----------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

RECURSOS HUMANOS
------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**REALIZAR LOS TRAMITES DE ALTA, BAJA Y MODIFICACION DE SUELDO ANTE ISSSTE**
**4. Fundamento legal:**
**ART. 1,3, 5 Y 6 DE LA LEY DEL ISSSTE**
**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE	PARA IDENTIFICAR AL PERSONAL
RFC	PARA IDENTIFICAR AL PERSONAL
CURP	PARA IDENTIFICAR AL PERSONAL
DOMICILIO	PARA REGISTRAR EL DOMICILIO DEL PERSONAL
CLAVE DE SEGURIDAD SOCIAL	PARA IDENTIFICAR EL NSS
CALVE PRESUPUESTAL	PARA IDENTIFICAR EL PUESTO CON EL QUE LABORA Y LA PERCEPCION

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VANESSA ANALEI IBARRA FLORES
--------	------------------------------

Cargo	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS AL PERSONAL
Teléfono y extensión	01(377) 7736413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	Vanessa.ibarra@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	MOVIMIENTOS AL ISSSTE (ALTAS Y BAJAS)
Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR LOS DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE SOLICITADO
Nombre	ANAAREIDA DEL SAGRARIO MARTÍNEZ MUNGUÍA
Cargo	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS AL PERSONAL, ZACOALCO
Teléfono y extensión	01(326) 423-1281 Ext. 53181, 53182
Correo electrónico institucional	Anaareida.martinez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	MOVIMIENTOS AL ISSSTE (ALTAS Y BAJAS)
Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR LOS DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE SOLICITADO

#### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	VANESSA ANALEI IBARRA FLORES
	Cargo	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS AL PERSONAL
	Funciones/perfil	MOVIMIENTOS AL ISSSTE (ALTAS Y BAJAS)
	Obligaciones	VALIDAR, ELABORAR Y ENVIAR LOS TRAMITES ANTE ISSSTE

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

SE ENVIA EL TRAMITE CON EL SOPORTE EN FISICO

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVERO CON GAVETAS Y CAJONES

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	NO
En caso afirmativo, describir				

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir: SE ENVIA EL TRAMITE CON EL SOPORTE AL ISSSTE

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>
-------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>ELABORAR LAS DISTINTAS CONSTANCIAS DE SERVICIOS SOLICITADAS</b>
--

--

**4. Fundamento legal:**

<b>ART. 3 DE LA LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS , PUNTO 15.4 DEL MANUAL DENORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA IDENTIFICAR AL PERSONAL
CURP	PARA IDENTIFICAR AL PERSONAL
RFC	PARA IDENTIFICAR AL PERSONAL
PERCEPCIONES	PARA COMPROBAR INGRESOS

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Octavio Aguirre Ortíz
Cargo	Jefe del Departamento de Pagos
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	octavio.aguirre@jalisco.gob.mx

Funciones/perfil	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACION REGIONAL
Obligaciones	REVISAR, VALIDAR Y FIRMAR EL DOCUMENTO SOLICITADO
Nombre	María Luisa Rodríguez Castro
Cargo	Jefa del departamento de recursos humanos Zacoalco
Teléfono y extensión	(326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	luisa.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS
Obligaciones	REVISAR, VALIDAR Y FIRMAR EL DOCUMENTO SOLICITADO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Octavio Aguirre Ortíz
	Cargo	Jefe del Departamento de Pagos
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
	Obligaciones	VALIDAR Y EMITIR LAS CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
	Nombre	María Luisa Rodríguez Castro
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAOS ZACOALCO

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
SE ENVIA EL TRAMITE CON EL SOPORTE EN FISICO						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO CON CAJONES
-----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			SE ENTREGA UN TANTO EN ORIGINAL AL TITULAR			

### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: LOS DATOS PARA LA EMISION DE CREDENCIAL SE SUBEN AL SISTEMA GESTION EDUCATIVA

### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

### 1. Nombre de la dirección o área:

FINANCIEROS

### 2. Nombre del sistema:

No llenar

### 3. Objetivo:

APOYAR EL TRAMITE DE PAGO DE MARCHA

**4. Fundamento legal:**

**21.4.51 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
IDENTIFICACIONES OFICIALES	COMPROBAR IDENTIDAD
CURP	COMPROBAR INFORMACIÓN
RFC	COMPROBAR RFC
ESTADOS DE CUENTA	PARA EL DEPOSITO
TALONES DE PAGO	COMPROBAR QUE LABORO Y LA PERCEPCION PARA CALCULO DE PAGO
ACTA DE DEFUNCIÓN	ACREDITAR EL FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO
ACTA DE NACIMIENTO	CORROBAR Y VALIDAR DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PUBLICO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	César Alfonso Salazar Caballero
--------	---------------------------------

Cargo	Jefe de Servicios Administrativos y Personal
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	cesar.salazar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VALIDAR EL TRAMITE DE PAGO DE MARCHA
Obligaciones	VALIDAR Y REVISAR DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE PAGO DE MARCHA
Nombre	Rosario Montes Meza
Cargo	Auxiliar de Departamento de Financieros
Teléfono y extensión	(326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	mariadelrosario.montes@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Validar el trámite del pago de marcha en sub delegación.
Obligaciones	Validar revisar documentación para el trámite del pago de marcha en sub delegación.

#### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	Abelardo Ruelas Aranda
	Cargo	Delegado Regional
	Funciones/perfil	Lic. En ciencias políticas
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS
2	Nombre	César Alfonso Salazar Caballero
	Cargo	Jefe de Servicios Administrativos y Personal
	Funciones/perfil	Preparatoria trunca
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECIBE DOCUMENTACION PARA VALIDAR INFORMACIÓN

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 4 CAJONES.
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			SE ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

FINANCIEROS

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

APOYAR EN EL TRAMITE DE AYUDA PARA ANTEOJOS.

**4. Fundamento legal:**

21.4.35 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
IDENTIFICACIONES OFICIALES	COMPROBAR IDENTIDAD
TALON DE PAGO	VALIDAR QUE ESTA ACTIVO
FUP	VALIDAR QUE ESTE ACTIVO Y DATOS DE LA PLAZA
CARNET DEL ISSSTE	VALIDAR QUE ESTA DADO DE ALTA EN EL ISSSTE
CONSTANCIA DE SERVICIOS	VALIDAR QUE ESTE ACTIVO Y QUE TENGA DERECHO A LA PRESTACION

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X

Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	César Alfonso Salazar Caballero
Cargo	Jefe de Servicios Administrativos y Personal
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	cesar.salazar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VALIDAR TRAMITES FINANCIEROS
Obligaciones	VALIDAR Y REVISAR DOCUMENTACION PARA RECURSOS FINANCIEROS
Nombre	Rosario Montes Meza
Cargo	Auxiliar de Departamento de Financieros
Teléfono y extensión	(326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	mariadelrosario.montes@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VALIDAR TRAMITES FINANCIEROS EN SUB DRSE
Obligaciones	VALIDAR Y REVISAR DOCUMENTACION PARA RECURSOS FINANCIEROS SUB DRSE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Abelardo Ruelas Aranda
	Cargo	Delegado Regional
	Funciones/perfil	Lic. En ciencias políticas
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS
2	Nombre	César Alfonso Salazar Caballero
	Cargo	Jefe de Servicios Administrativos y Personal

Funciones/perfil	Preparatoria trunca
Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECIBE DOCUMENTACION EN FISICO

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVERO 4 CAJONES.

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
SE ENTREGA COPIA DE RECIBIDO AL USUARIO FINAL.				ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

FIINANCIEROS
--------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

APOYAR EN EL TRAMITE PARA RECIBIR EL APOYO ECONOMICO PARA TESIS
---

**4. Fundamento legal:**

21.4.38. DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.
---

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
IDENTIFICACIONES OFICIALES	COMPROBAR IDENTIDAD
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL	COMPROBAR QUE SI VA A REALIZAR EL TRAMITE SOLICITADO
CONSTANCIA DE SERVICIOS	VALIDAR QUE ESTE ACTIVO Y QUE TENGA DERECHO A LA PRESTACION
FUP	VALIDAR QUE ESTE ACTIVO Y DATOS DE LA PLAZA
HOJA UNICA DE SERVICIOS	VALIDACION DE DATOS
TALON DE CHEQUE	VALIDAR QUE ESTA ACTIVO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	César Alfonso Salazar Caballero
Cargo	Jefe de Servicios Administrativos y Personal
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	cesar.salazar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VALIDAR EL TRAMITE DE TESIS

Obligaciones	VALIDAR Y REVISAR DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE TESIS
Nombre	Rosario Montes Meza
Cargo	Auxiliar de Departamento de Financieros
Teléfono y extensión	(326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	mariadelrosario.montes@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VALIDAR EL TRAMITE DE TESIS ZACOALCO
Obligaciones	VALIDAR Y REVISAR DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE DE TESIS SUB DRSE

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Abelardo Ruelas Aranda
	Cargo	Delegado Regional
	Funciones/perfil	Lic. En ciencias políticas
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS
2	Nombre	César Alfonso Salazar Caballero
	Cargo	Jefe de Servicios Administrativos y Personal
	Funciones/perfil	Preparatoria trunca
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECIBE DOCUMENTACION PARA COMPROBACION Y VALIDACION

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVEROS CON CAJONES.

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				SE ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

PAGOS
-------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

RECIBIR LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE PAGO
--

**4. Fundamento legal:**

LEY PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
CONSTANCIA DE SERVICIO	CORROBORAR PERIODO LABORADO
TALON DE PAGO	CORROBORAR LA FALTA DEL PAGO RECLAMADO
FUP	CORROBORAR DATOS PERSONALES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Octavio Aguirre Ortíz
Cargo	Jefe del Departamento de Pagos
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	octavio.aguirre@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR TRABAJOS EN LA OFICINA DE PAGOS
Obligaciones	RECIBIR SOLICITUDES DE ACLARACION DE PAGO
Nombre	Leticia Frías González
Cargo	Jefa del Departamento de Pagos Zacoalco
Teléfono y extensión	(326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	leticia.frias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR LOS TRAMITES DE LA OFICINA
Obligaciones	VALIDAR EL TRABAJO DE LA OFICINA

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Octavio Aguirre Ortíz
	Cargo	Jefe del Departamento de Pagos
	Funciones/perfil	COORDINAR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS
2	Nombre	Leticia Frías González
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZACOALCO
	Funciones/perfil	COORDINAR LA DELEGACION REGIONAS
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LA DELEGACIÓN

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción	SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA
-------------	-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

ENVIAR RECLAMO DE PAGO Y SE CAPTURAR
--------------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO 4 CAJONES.
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
SE ENTREGA COPIA AL SOLICITANTE DEL TRAMITE							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>PAGOS</b>
--------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>REALIZAR LA SOLICITUD DE INCORPORACION PARA PAGO ELECTRONICO</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>20.3 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
RFC	CORROBORAR IDENTIDAD
CURP	CORROBORAR DATOS PERSONALES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
----------------	---

Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Octavio Aguirre Ortíz
Cargo	Jefe del Departamento de Pagos
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	octavio.aguirre@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RECEPCION DE SOLICITUDES DE PAGO ELECTRONICO
Obligaciones	RECIBIR SOLICITUDES DE INCORPORACION A PAGO ELECTRONICO
Nombre	Leticia Frías González
Cargo	Jefa del Departamento de Pagos Zacoalco
Teléfono y extensión	(326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	leticia.frias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RECEPCION DE SOLICITUDES DE PAGO ELECTRONICO
Obligaciones	RECIBIR SOLICITUDES DE INCORPORACION A PAGO ELECTRONICO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Octavio Aguirre Ortíz
	Cargo	Jefe del Departamento de Pagos

	Funciones/perfil	COORDINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA
	Obligaciones	PAGO DE NOMINA
2	Nombre	Leticia Frías González
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZACOALCO
	Funciones/perfil	COORDINAR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

EN FISICO

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

ARCHIVERO, GAVETAS, CAJONES

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

PAGOS
-------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

ELABORAR CONSTANCIAS PARA LOS TRAMITES QUE TENGA A BIEN REALIZAR EL TRABAJADOR
--

**4. Fundamento legal:**

**ARTICULOS 45, 46 47, 48, 49, 50, 51, 53 Y 54 DE LA LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE	PARA ELABORAR LA CONSTANCIA
RFC	COMPROBRAR IDENTIDAD

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Octavio Aguirre Ortíz
Cargo	Jefe del Departamento de Pagos
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	octavio.aguirre@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Elaboración de constancias percepciones y deducciones.

Obligaciones	Emitir constancias
Nombre	Leticia Frías González
Cargo	Jefa del Departamento de Pagos Zacoalco
Teléfono y extensión	(326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	leticia.frias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Elaboración de constancias percepciones y deducciones.
Obligaciones	Emitir constancias

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Octavio Aguirre Ortíz
	Cargo	Jefe del Departamento de Pagos
	Funciones/perfil	COORDINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA
	Obligaciones	PAGO DE NOMINA
2	Nombre	Leticia Frías González
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ZACOALCO
	Funciones/perfil	COORDINAR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	Obligaciones	REVISAR Y VALIDAR EL TRABAJO REALIZADO EN LAS OFICINAS

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>	X
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------	---

Descripción:

FISICO Y DIGITAL
------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO, GAVETAS Y CAJONES
------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				X
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

ARCHIVO
---------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE DOCUMENTOS PERSONALES Y DATOS DEL TRABAJO EN LA DEPENDENCIA
---

**4. Fundamento legal:**

ART. 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	PARA CORROBORAR NOMBRE Y RFC
CURP	CORROBORAR IDENTIDAD
COMPROBANTE DE DOMICILIO	VERIFICAR DIRECCION
TALON DE PAGO	VERIFICAR PLAZA DE COBRO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Manuel Alejandro Sevilla Orozco
Cargo	Jefe de la Oficina de Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	manuel.sevilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe de la Oficina de Evaluación Educativa
Obligaciones	Resguardar información

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Manuel Alejandro Sevilla Orozco
	Cargo	Jefe de la Oficina de Evaluación Educativa
	Funciones/perfil	Lic. En Turismo
	Obligaciones	Generar información de declaración patrimonial

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO, INGRESA AL SISTEMA
--------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

DE ALGUNOS SE TIENE RESPALDO DIGITAL
--------------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO CON GAVETAS Y CAJONES.
--------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS (CAS)

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Unificar criterios en las diferentes etapas del programa.  
Estandarizar los procesos de registro y revisión en CAS y la Delegación Regional.  
Uno de los objetivos del Programa CAS., es procurar beneficios económicos para toda la comunidad escolar, apoyando en las necesidades prioritarias del plantel.  
Es obligatorio que en toda escuela de educación básica oficial en donde de genere utilidad económica derivado de la venta de productos o servicios o se cuente con Parcela Escolar que genere ingresos, se debe de conformar con una Comisión que supervise el Centro de Atención y Servicios.

4. Fundamento legal:

ACUERDO ADMINISTRATIVO  
Guadalajara, Jalisco a 11 de noviembre de 2014  
ACUERDO ADMINISTRATIVO

FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ, Secretario de Educación del Estado de Jalisco, expide el presente Acuerdo mediante el cual se establecen los criterios y requisitos necesarios para asegurar la operación, continuidad y buen funcionamiento del servicio educativo en los planteles públicos de educación básica y fortalecer la autonomía de gestión educativa en las escuelas públicas del estado de Jalisco, el que se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1°, 2°, 3° fracción I, 7 fracción II, 8, 10, 11 fracción III y 15 fracciones II y IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco, artículos 14 fracciones XII, XII quáter, 28 bis fracción III, 51, 52 y 75 fracciones II y III de la Ley Orgánica de Educación; artículos 3 apartado A, 4, 21 y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas,

**Niños y Adolescentes artículos 11,12,13 fracción XVLL, fracciones III, XXLL Y XXVIII Bis, 132, 133 y 140 fracciones II y III de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, artículos 5 fracción VII, 14, 15 fracciones I y II, 40 fracciones I y II, 40 fracción IV y 41 de la Ley de los derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el estado de Jalisco artículo 8° fracción V, 72 fracción VII, 89 fracciones la VI y 96 fracción XXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Representante de la Asociación de Padres de Familia	Conocer y dictaminar sobre la propuesta del programa de prioridades presentadas por el Presidente de la Comisión
Padre de familia (dos) designados por el Consejo Escolar	Conocer, evaluar y, en su momento aprobar los informes del Presidente de la Comisión, respecto de las actividades realizadas en su gestión.
Contralor del Plantel (Tesorero)	Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo.
Secretario de la Comisión	Verificar y registrar las transferencias de inventarios. Registrar en libro correspondiente, las actas y los acuerdos celebrados en las reuniones de la Comisión; así como las actas de entrega-recepción que se llevan a cabo.
Director del Plantel (Presidente de la Comisión)	Acordar, en los términos en que sea autorizado por la Comisión, con proveedores beneficios directos para el Plantel, ya sea en especie p en dinero, por la venta de productos.
Prestador de Servicios	En los Planteles que se lleven a cabo actividades de Producción y/o Consumo, se conformara un CAS, por medio del cual se realizarán estas actividades, mismo que será atendido por uno o varios Prestadores de Servicios.  Los Cas de los Planteles educativos podrán realizar las siguientes actividades: 1 Venta de Alimentos

	II Venta de materiales didácticos III Venta de útiles escolares y uniformes IV Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y V Aquellas actividades distintas a las anteriores, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.
--	--

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
Cargo	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
Teléfono y extensión	(377) 7736413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	vicente.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ADECUAR Y ESTABLECER DE MANERA PUNTUAL, PRECISA Y ACORDE A NUESTRO ENTORNO LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS PARA TAL FIN, RESPECTO A LOS LINEAMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN EL ESTADO DE JALISCO.
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
	Cargo	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
	Funciones/perfil	REGISTRO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS), REGIÓN LAGUNAS. INCORPORACIÓN Y REVISIÓN, DE LOS SISTEMAS FEDERAL Y ESTATAL.
	Obligaciones	BRINDAR ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y COADYUBAR A LA VALIDACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO RESPECTO A SUS INFORMES FINANCIEROS, DE INCORPORACIÓN Y DE ATENCIÓN RESPECTO A LOS SERVICIOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. TANTO A JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, DIRECTORES Y/O PADRES DE FAMILIA QUE REQUIEREN DE INFORMACIÓN, QUEJAS.
2	Nombre	NORMA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
	Cargo	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN ZACOALCO.
	Funciones/perfil	REGISTRO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS), REGIÓN LAGUNAS. INCORPORACIÓN Y REVISIÓN, DE LOS SISTEMAS FEDERAL Y ESTATAL
	Obligaciones	BRINDAR ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y COADYUBAR A LA VALIDACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO RESPECTO A SUS INFORMES FINANCIEROS, DE INCORPORACIÓN Y DE ATENCIÓN RESPECTO A LOS SERVICIOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. TANTO A JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, DIRECTORES Y/O PADRES DE FAMILIA QUE REQUIEREN DE INFORMACIÓN, QUEJAS.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

ACUERDO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, FECHADO EL SÁBADO 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2011. PLATAFORMA DE CAS <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a> CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL <a href="https://login.microsoftonline.com/">https://login.microsoftonline.com/</a> PORTAL SEJ <a href="https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios">https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios</a> ALIMENTOS PERMITIDOS <a href="http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos">http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos</a> CORREO DIRECCIÓN CAS <a href="mailto:dirección.cas@jalisco.gob.mx">dirección.cas@jalisco.gob.mx</a>
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipo de cómputo "LANIX CORP 3140" UBICADA EN EL ÁREA DE PLANEACION EDUCATIVA, DEPARTAMENTO (CAS), CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LAGUNAS. EXPEDIENTES :CAJA DE ARCHIVO, S/N
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
EL USUARIO "DIRECTOR, SUPERVISOR", CUENTA CON SUS DOCUMENTOS ORIGINALES, DESPUÉS DE SER VALIDADOS Y SELLADOS, SE DEJA UNA COPIA EN ESTE DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LA VALIDACIÓN EN PLATAFORMA .			LOS DATOS QUEDAN EN LA PLATAFORMA DE <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a> DONDE SERVIDORES PÚBLICOS Y SOCIEDAD CIVIL, PUEDEN CONSULTAR INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS CENTROS DE TRABAJO, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, CONAFE Y EDUCACIÓN ESPECIAL.		

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: DERIVADO DE QUE ES UNA PLATAFORMA, LOS DATOS QUEDAN A DISPOSIBILIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL.

#### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

#### 1. Nombre de la dirección o área:

CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS (CAS)

#### 2. Nombre del sistema:

No llenar

#### 3. Objetivo:

Estandarizar los procesos de registro y revisión en CAS y la Delegación Regional.  
 Uno de los objetivos del Programa CAS., es procurar beneficios económicos para toda la comunidad escolar, apoyando en las necesidades prioritarias del plantel.  
 Es obligatorio que en toda escuela de educación básica oficial en donde de genere utilidad económica derivado de la venta de productos o servicios o se cuente con Parcela Escolar que genere ingresos, se debe de conformar con una Comisión que supervise el Centro de Atención y Servicios.

#### 4. Fundamento legal:

ACUERDO ADMINISTRATIVO  
 Guadalajara, Jalisco a 11 de noviembre de 2014  
 ACUERDO ADMINISTRATIVO

**FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ, Secretario de Educación del Estado de Jalisco, expide el presente Acuerdo mediante el cual se establecen los criterios y requisitos necesarios para asegurar la operación, continuidad y buen funcionamiento del servicio educativo en los planteles públicos de educación básica y fortalecer la autonomía de gestión educativa en las escuelas públicas del estado de Jalisco, el que se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1°, 2°, 3° fracción I, 7 fracción II, 8, 10, 11 fracción III y 15 fracciones II y IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Jalisco, artículos 14 fracciones XII, XII quáter, 28 bis fracción III, 51, 52 y 75 fracciones II y III de la Ley Orgánica de Educación; artículos 3 apartado A, 4, 21 y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes artículos 11, 12, 13 fracción XVLL, fracciones III, XXLL Y XXVIII Bis, 132, 133 y 140 fracciones II y III de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, artículos 5 fracción VII, 14, 15 fracciones I y II, 40 fracciones I y II, 40 fracción IV y 41 de la Ley de los derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el estado de Jalisco artículo 8° fracción V, 72 fracción VII, 89 fracciones la VI y 96 fracción XXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Representante de la Asociación de Padres de Familia	Conocer y dictaminar sobre la propuesta del programa de prioridades presentadas por el Presidente de la Comisión
Padre de familia (dos) designados por el Consejo Escolar	Conocer, evaluar y, en su momento aprobar los informes del Presidente de la Comisión, respecto de las actividades realizadas en su gestión.
Contralor del Plantel (Tesorero)	Llevar el control de los libros de ingresos y egresos, bienes, fondos y valores del CAS, así como realizar la entrega respectiva a quien deba de sucederlo en el cargo.
Secretario de la Comisión	Verificar y registrar las transferencias de inventarios. Registrar en libro correspondiente, las actas y los acuerdos celebrados en las reuniones de la Comisión; así como las actas de entrega-recepción que se llevan a cabo.
Director del Plantel (Presidente de la Comisión)	Acordar, en los términos en que sea autorizado por la Comisión, con proveedores beneficios directos para el Plantel, ya sea en

	especie p en dinero, por la venta de productos.
Prestador de Servicios	<p>En los Planteles que se lleven a cabo actividades de Producción y/o Consumo, se conformara un CAS, por medio del cual se realizarán estas actividades, mismo que será atendido por uno o varios Prestadores de Servicios.</p> <p>Los Cas de los Planteles educativos podrán realizar las siguientes actividades:</p> <p>´I Venta de Alimentos</p> <p>II Venta de materiales didácticos</p> <p>III Venta de útiles escolares y uniformes</p> <p>IV Servicios como fotografías, papelería, gafetes, transportes, entre otros, y</p> <p>V Aquellas actividades distintas a las anteriores, previa autorización por escrito de la Dirección, pero en todo caso, dichas actividades deberán estar vinculadas al proceso educativo.</p>

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
--------	------------------------

Cargo	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
Teléfono y extensión	(377) 7736413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	vicente.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ADECUAR Y ESTABLECER DE MANERA PUNTUAL, PRECISA Y ACORDE A NUESTRO ENTORNO LOS MECANISMOS Y LINEAMIENTOS PARA TAL FIN, RESPECTO A LOS LINEAMIENTOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EN EL ESTADO DE JALISCO.
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
	Cargo	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
	Funciones/perfil	INCORPORACIÓN Y REVISIÓN, DE LOS SISTEMAS FEDERAL Y ESTATAL
	Obligaciones	BRINDAR ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y COADYUBAR A LA VALIDACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO RESPECTO A SUS INFORMES FINANCIEROS, DE INCORPORACIÓN Y DE ATENCIÓN RESPECTO A LOS SERVICIOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. TANTO A JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, DIRECTORES Y/O PADRES DE FAMILIA QUE REQUIEREN DE INFORMACIÓN, QUEJAS.
2	Nombre	ALEJANDRA VÁZQUEZ MEDINA
	Cargo	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN
	Funciones/perfil	INCORPORACIÓN Y REVISIÓN, DE LOS SISTEMAS FEDERAL Y ESTATAL
	Obligaciones	BRINDAR ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y COADYUBAR A LA VALIDACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO RESPECTO A SUS INFORMES FINANCIEROS, DE INCORPORACIÓN Y DE ATENCIÓN RESPECTO A LOS SERVICIOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. TANTO A JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, DIRECTORES Y/O PADRES DE FAMILIA QUE REQUIEREN DE INFORMACIÓN, QUEJAS.
3	Nombre	NORMA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
	Cargo	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN ZACOALCO.

Funciones/perfil	INCORPORACIÓN Y REVISIÓN, DE LOS SISTEMAS FEDERAL Y ESTATAL
Obligaciones	BRINDAR ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y COADYUBAR A LA VALIDACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO RESPECTO A SUS INFORMES FINANCIEROS, DE INCORPORACIÓN Y DE ATENCIÓN RESPECTO A LOS SERVICIOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. TANTO A JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, DIRECTORES Y/O PADRES DE FAMILIA QUE REQUIEREN DE INFORMACIÓN, QUEJAS.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

ACUERDO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, FECHADO EL SÁBADO 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2011. PLATAFORMA DE CAS <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a> CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL <a href="https://login.microsoftonline.com/">https://login.microsoftonline.com/</a> PORTAL SEJ <a href="https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios">https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios</a> ALIMENTOS PERMITIDOS <a href="http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos">http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos</a> CORREO DIRECCIÓN CAS <a href="mailto:dirección.cas@jalisco.gob.mx">dirección.cas@jalisco.gob.mx</a>

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Equipo de cómputo "LANIX CORP 3140" UBICADA EN EL ÁREA DE PLANEACION EDUCATIVA, DEPARTAMENTO (CAS), CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS LAGUNAS. EXPEDIENTES :CAJA DE ARCHIVO, S/N
---

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
EL USUARIO "DIRECTOR, SUPERVISOR", CUENTA CON SUS DOCUMENTOS ORIGINALES, DESPUÉS DE SER VALIDADOS Y SELLADOS, SE DEJA UNA COPIA EN ESTE DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LA VALIDACIÓN EN PLATAFORMA .				LOS DATOS QUEDAN EN LA PLATAFORMA DE <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a> DONDE SERVIDORES PÚBLICOS Y SOCIEDAD CIVIL, PUEDEN CONSULTAR INFORMACIÓN DERIVADA DE LOS CENTROS DE TRABAJO, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, CONAFE Y EDUCACIÓN ESPECIAL.			

### 13. Transferencia de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: DERIVADO DE QUE ES UNA PLATAFORMA, LOS DATOS QUEDAN A DISPOSIBILIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL.

### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

### 1. Nombre de la dirección o área:

Estadística y Sistemas de Información

### 2. Nombre del sistema:

**No llenar**

--

**3. Objetivo:**

<b>REALIZAR LA INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LOS NIVELES DE INICIAL, PREESCOLAR PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO PÚBLICOS Y PRIVADOS.</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Artículo 80 del Reglamento interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO Y CURP.	Para Informar Estadística como responsable de los C.T.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
--------	-----------------------------

Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	Luis.padilla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de validación de datos estadísticos
Obligaciones	Coordinar y validar la captura de información de Estadística, de los Centros de trabajo de la Región

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ PADILLA
	Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ELABORACION DE REVALIDACION
	Obligaciones	Coordinar la captura de estadística
2	Nombre	RUBICELA RUBIO FRÍAS
	Cargo	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACREDITACIÓN DE SECUNDARIA , CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y ADULTOS
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CERTIFICADOS, CORRECCIONES.
	Obligaciones	Coordinar la captura de estadística

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor público ingresa al sistema					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Reportes en físico					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Area Archivero 1
------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			VIA CORREO ELECTRONICA : DATOS SOLICITADOS POR EL TITULAR DE LA DELEGACIÓN O DEL DPTO. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado. Con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en educación básica

**4. Fundamento legal:**

Las políticas educativas por las que se incorpora el modelo educativo ETC al Sistema Educativo Nacional (SEN), se sustentan en los principios establecidos en el Artículo Tercero Constitucional, en particular: “La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano[...].” y “será de calidad, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos”, de ahí que uno de los cometidos de este modelo educativo sea asegurar la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y egreso con éxito de la educación preescolar. Además, atiende lo expresado en el Artículo Quinto Transitorio, fracción III, inciso b, del Decreto de Reforma al Artículo Tercero Constitucional y en el Artículo 33, fracciones XVI y XVII de la Ley General de Educación publicado en 2013

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

--	--

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	Vicente.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato técnico en Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
	Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Bachillerato técnico en Contaduría Pública

	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región lagunas
2	Nombre	Rosario Montes Meza
	Cargo	Coordinadora de Programas Estratégicos
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región lagunas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región Lagunas.
---

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Base de datos
---------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO
--------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

--

Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado. Con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en educación básica

**4. Fundamento legal:**

Las políticas educativas por las que se incorpora el modelo educativo ETC al Sistema Educativo Nacional (SEN), se sustentan en los principios establecidos en el Artículo Tercero Constitucional, en particular: “La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano[...]” y “será de calidad, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos”, de ahí que uno de los cometidos de este modelo educativo sea asegurar la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y egreso con éxito de la educación preescolar. Además, atiende lo expresado en el Artículo Quinto Transitorio, fracción III, inciso b, del Decreto de Reforma al Artículo Tercero Constitucional y en el Artículo 33, fracciones XVI y XVII de la Ley General de Educación publicado en 2013

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182
Correo electrónico institucional	Vicente.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato técnico en Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
	Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Bachillerato técnico en Contaduría Pública
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región lagunas
2	Nombre	Rosario Montes Meza
	Cargo	Coordinadora de Programas Estratégicos
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región lagunas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>PROGRAMA NACIONAL DE INGLES</b>
------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Impulsar la enseñanza del idioma inglés en Educación Básica Pública a través de:  * La elaboración de estándares de logro nacionales definidos a partir de estándares de logros internacionales. * La construcción de programas de estudio, materiales educativos diversificados y mecanismos de evaluación referidos a los estándares de logro. * La formación de Recursos Humanos certificados para garantizar que todos los alumnos que egresan de la Educación Básica cuenten con el nivel mínimo de dominio del idioma que les permitirá insertarse en un mundo de competitividad globalizada.
---

**4. Fundamento legal:**

ACUERDO número 26/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2018.

Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI y antepenúltimo y penúltimo párrafos, 15, fracción V, 27, 28, 29, 38 y Anexos 18 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	César Alfonso Salazar Caballero
Cargo	Jefe de Servicios Administrativos y Personal
Teléfono y extensión	37777 36413 ext. 53112 y 53113, (326) 423 1281 Ext. 53181 / 53182

Correo electrónico institucional	Cesar.salazar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región Lagunas.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	César Alfonso Salazar Caballero
	Cargo	Jefe de Servicios Administrativos y Personal
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta Región Lagunas.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

**PROGRAMA YO VEO POR JALISCO**
**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Propiciar la equidad de condiciones dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante la dotación de anteojos a los alumnos con problemas de agudeza visual, de los niveles de Primaria y Secundaria de las escuelas públicas, en sus diferentes modalidades.

**4. Fundamento legal:**

[Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios](#) Art. 21, párrafo I, fracción I, inciso j), relacionado a los datos personales otros análogos que afecten su intimidad; que puedan dar origen a discriminación; o que su difusión o entrega a terceros conlleve riesgo para su titular, y lo previsto en el Artículo 23, Titulares de información confidencial-Derechos. Numeral 3. En caso de conflicto entre familiares con igual parentesco por la titularidad de los derechos, lo resolverá la autoridad judicial competente.

Así como lo dictaminado en las consultas jurídicas 02/2012 y 03/2015, acordadas por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
Teléfono y extensión	01 37777 36413 ext. 53112 y 53113
Correo electrónico institucional	Vicente.chavez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato técnico en Contaduría Pública
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	VICENTE CHÁVEZ DE ALBA
	Cargo	Coordinador del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Bachillerato técnico en Contaduría Pública
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región Lagunas

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región Lagunas.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

# DRSE CENTRO 2

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DELEGACION REGIONAL CENTRO DOS.  
 AREA JURIDICA.

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Acercar los servicios de la SEJ mejorando la eficiencia y calidad.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 106 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, Creencia o convicción religiosa, preferencia sexual, historial clínico, discapacidades	Para Atención a quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA.
Cargo	ASESOR JURIDICO
Teléfono y extensión	3310027200, EXT 57214
Correo electrónico institucional	dulce.garay@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asesor Jurídico , Abogado.
Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA
	Cargo	ASESOR JURIDICO
	Funciones/perfil	ASESOR JURIDICO, ABOGADO.
	Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

PERSONAL ADSCRITO A JURIDICO.
-------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	X	Combinado
-------------	--------	---	-----------

Descripción:

Por expediente.
-----------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI X		NO	
---	------	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir: MEDIANTE OFICIO UNICAMENTE CUANDO AUTORIDADES LO SOLICITAN COMO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, DELEGACIONES REGIONALES, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y TRANSPARENCIA.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Revalidaciones
----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Emitir documento de revalidaciones de educación básica
--

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaria de Educación
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Nombre del solicitante	Revalidaciones de educación básica

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	LUIS RAMON ARAMBULA LOPEZ
Cargo	ENCARGADO DE AREA
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT. 57275
Correo electrónico institucional	Luis.arambula@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Licenciatura en administración de empresas
Obligaciones	Coordinar el área de revalidaciones y equivalencias.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	RITA SELENE BARRAGAN ZUÑIGA
	Cargo	Auxiliar de revalidaciones
	Funciones/perfil	Maestría en ciencias de la educación familiar.
	Obligaciones	Captura, impresión, registro y asesoramiento.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se crea expediente con documentos y en sistema se almacena la revalidación.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

RECURSOS FINANCIEROS DRSE 2
-----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

PAGO DE MARCHA
----------------

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Identificaciones oficiales, CURP, RFC, estados de cuenta, talones de pago, acta de defunción, acta de nacimiento	PAGO DE MARCHA


**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VERONICA AVILA ARECHIGA
Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS FINANCIEROS
Teléfono y extensión	36787500 EXT. 57249
Correo electrónico institucional	veronica.avila@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MIGUEL ANGEL GUERRERO FIGUEROA
	Cargo	AUXILIAR DE REC. FINANCIEROS
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público X	Físico	Combinado
-----------------------	--------	-----------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico X	Combinado
-------------	----------	-----------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
---------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO X	
---	----	--	------	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

DIRECCION DRSE 2
------------------

**1. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**2. Objetivo:**

AGENDA
--------

**3. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO
--

--

**4. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre y telefono	agenda

**5. Forma de obtención de los datos personales:  
 (Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**6. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	REBECA VAZQUEZ DAVILA
Cargo	ASISTENTE DE DIRECCION
Teléfono y extensión	36787500 EXT. 57202
Correo electrónico institucional	Rebeca.vazquez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**7. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

**8. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

**9. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DIRECCION
-----------

**10. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		

**11. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**12. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2 Bolsa de trabajo
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Captura de Movimientos de Personal
------------------------------------

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, RFC, CURP	Bolsa de trabajo

--	--

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mauro Garcia Huerta
Cargo	Jefe de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57232
Correo electrónico institucional	Mauro.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar el área de recursos humanos
Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	x	Físico		Combinado	
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Se crea expediente personal del movimiento aplicado
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				X
--	--	--	--	---



otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DIRECCION DRSE 2 ATENCION PERSONAL
---------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

AGENDA
--------

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio, CURP, etc	Atención personal

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	x
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	REBECA VAZQUEZ DAVILA
Cargo	ASISTENTE DE DIRECCION
Teléfono y extensión	36787500 EXT. 57202
Correo electrónico institucional	Rebeca.vazquez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico		Combinado	
------------------	-------------------------------------	--------	--	-----------	--

Descripción

--

**9. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	
-------------	--	--------	-------------------------------------	-----------	--

Descripción:

--

**10. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DIRECCION
-----------

**11. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**12. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**13. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DELEGACION REGIONAL CENTRO DOS. AREA JURIDICA.
---

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Acercar los servicios de la SEJ mejorando la eficiencia y calidad.

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 106 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular, RFC, CURP, cuenta de correo electrónico particular.	Para la realización de Actas de Identidad, Parentesco, Reconocimiento de firma.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA.
Cargo	ASESOR JURIDICO
Teléfono y extensión	3310027200, EXT 57214

Correo electrónico institucional	dulce.garay@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asesor Jurídico , Abogado.
Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA
	Cargo	ASESOR JURIDICO
	Funciones/perfil	ASESOR JURIDICO, ABOGADO.
	Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
PERSONAL ADSCRITO A JURIDICO.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
Por expediente.						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI X		NO	
---	------	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir: MEDIANTE OFICIO UNICAMENTE CUANDO AUTORIDADES LO SOLICITAN COMO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, DELEGACIONES REGIONALES, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y TRANSPARENCIA.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DELEGACION REGIONAL CENTRO DOS.
---------------------------------

**AREA JURIDICA.**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Acercar los servicios de la SEJ mejorando la eficiencia y calidad.

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 106 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico, imágenes, discapacidades.	Para Investigaciones Administrativas

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA.
Cargo	ASESOR JURIDICO
Teléfono y extensión	3310027200, EXT 57214
Correo electrónico institucional	dulce.garay@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asesor Jurídico , Abogado.
Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA
	Cargo	ASESOR JURIDICO
	Funciones/perfil	ASESOR JURIDICO, ABOGADO.
	Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
PERSONAL ADSCRITO A JURIDICO.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
Por expediente.						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.
----------------------

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI X		NO	
---	------	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir: MEDIANTE OFICIO UNICAMENTE CUANDO AUTORIDADES LO SOLICITAN COMO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, DELEGACIONES REGIONALES, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y TRANSPARENCIA.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

DELEGACION REGIONAL CENTRO DOS.  
 AREA JURIDICA.

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Acercar los servicios de la SEJ mejorando la eficiencia y calidad.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 106 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico, imágenes, discapacidades.	Para Procedimientos Sancionatorios, Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA.
Cargo	ASESOR JURIDICO
Teléfono y extensión	3310027200, EXT 57214
Correo electrónico institucional	dulce.garay@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asesor Jurídico , Abogado.
Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA
	Cargo	ASESOR JURIDICO
	Funciones/perfil	ASESOR JURIDICO, ABOGADO.
	Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
PERSONAL ADSCRITO A JURIDICO.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
Por expediente.						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.
----------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: MEDIANTE OFICIO UNICAMENTE CUANDO AUTORIDADES LO SOLICITAN COMO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, DELEGACIONES REGIONALES, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y TRANSPARENCIA.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DELEGACION REGIONAL CENTRO DOS.  
 AREA JURIDICA.

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Acercar los servicios de la SEJ mejorando la eficiencia y calidad.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 106 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular, RFC, CURP, cuenta de correo electrónico particular.	Regularización de muebles inmuebles

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA.
Cargo	ASESOR JURIDICO
Teléfono y extensión	3310027200, EXT 57214
Correo electrónico institucional	dulce.garay@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asesor Jurídico , Abogado.
Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA
	Cargo	ASESOR JURIDICO
	Funciones/perfil	ASESOR JURIDICO, ABOGADO.
	Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
PERSONAL ADSCRITO A JURIDICO.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
Por expediente.						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI X	NO	
---	------	----	--

En caso de ser afirmativo describir: MEDIANTE OFICIO UNICAMENTE CUANDO AUTORIDADES LO SOLICITAN COMO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, DELEGACIONES REGIONALES, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y TRANSPARENCIA.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DELEGACION REGIONAL CENTRO DOS.  
 AREA JURIDICA.

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Acercar los servicios de la SEJ mejorando la eficiencia y calidad.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 106 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular.	Para Solicitudes de Información por particulares,

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA.
Cargo	ASESOR JURIDICO
Teléfono y extensión	3310027200, EXT 57214
Correo electrónico institucional	dulce.garay@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asesor Jurídico , Abogado.
Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA
	Cargo	ASESOR JURIDICO
	Funciones/perfil	ASESOR JURIDICO, ABOGADO.
	Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
PERSONAL ADSCRITO A JURIDICO.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
Por expediente.						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI X	NO
---	------	----

En caso de ser afirmativo describir: MEDIANTE OFICIO UNICAMENTE CUANDO AUTORIDADES LO SOLICITAN COMO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, DELEGACIONES REGIONALES, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y TRANSPARENCIA.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DELEGACION REGIONAL CENTRO DOS. AREA JURIDICA.
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Acercar los servicios de la SEJ mejorando la eficiencia y calidad.
--

**4. Fundamento legal:**

Artículo 106 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, RFC, CURP, cuenta bancaria, percepciones salariales, nombramientos.	Para Solicitudes de Información requerida por Juzgados, Tribunales y otras Autoridades Municipales, Estatales.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	

Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA.
Cargo	ASESOR JURIDICO
Teléfono y extensión	3310027200, EXT 57214
Correo electrónico institucional	dulce.garay@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asesor Jurídico , Abogado.
Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA
	Cargo	ASESOR JURIDICO
	Funciones/perfil	ASESOR JURIDICO, ABOGADO.
	Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

PERSONAL ADSCRITO A JURIDICO.
-------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Por expediente.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X		NO	
---	----	---	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir: MEDIANTE OFICIO UNICAMENTE CUANDO AUTORIDADES LO SOLICITAN COMO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, DELEGACIONES REGIONALES, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y TRANSPARENCIA.

#### 14. Encargado de datos:

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

#### 1. Nombre de la dirección o área:

DELEGACION REGIONAL CENTRO DOS.  
 AREA JURIDICA.

#### 2. Nombre del sistema:

No llenar

#### 3. Objetivo:

Acercar los servicios de la SEJ mejorando la eficiencia y calidad.

#### 4. Fundamento legal:

Artículo 106 del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

#### 5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, Creencia o convicción religiosa, preferencia sexual, historial clínico, discapacidades	Asesoría y capacitación

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA.
Cargo	ASESOR JURIDICO
Teléfono y extensión	3310027200, EXT 57214
Correo electrónico institucional	dulce.garay@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asesor Jurídico , Abogado.
Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DULCE MARGARITA GARAY MADERA
	Cargo	ASESOR JURIDICO
	Funciones/perfil	ASESOR JURIDICO, ABOGADO.
	Obligaciones	Realizar todo lo inherente al área jurídica de la DRSE.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
PERSONAL ADSCRITO A JURIDICO.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Por expediente.					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con llave.
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI X		NO	
---	------	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir: MEDIANTE OFICIO UNICAMENTE CUANDO AUTORIDADES LO SOLICITAN COMO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, DELEGACIONES REGIONALES, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y TRANSPARENCIA.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

PROGRAMAS DE APOYO DRSE 2 Seguridad y Emergencia Escolar
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

PARA FACILITAR Y APOYAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS
---

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico. DE LOS QUE SOLICITAN LOS TALLERES Y DE LOS ASISTENTES	ATENCIÓN A CASOS EMERGENTES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SANDRA ORTEGA PEREZ
Cargo	PERSONAL ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	36787500 EXT. 57211
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:sandra.ortega@jalisco.gob.mx">sandra.ortega@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Administrativa

Obligaciones	ATENCION A USUAERIOS EN GENERAL
--------------	---------------------------------

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
<input type="text"/>						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

AREA DE JUBILACIONES
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

PROGRAMAS DE APOYO <b>DRSE 2</b> Programa Nacional de convivencia Escolar
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**PARA FACILITAR Y APOYAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**4. Fundamento legal:**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Programa Nacional de convivencia Escolar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SANDRA ORTEGA PEREZ
Cargo	PERSONAL ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	36787500 EXT. 57211
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:sandra.ortega@jalisco.gob.mx">sandra.ortega@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Administrativa
Obligaciones	ATENCION A USUAERIOS EN GENERAL

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

AREA DE JUBILACIONES
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2

**2. Nombre del sistema:**
**No llenar**
**3. Objetivo:**

Equipo Interdisciplinario

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Equipo Interdisciplinario

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gabriela María del Rosario Hernández Arthur
Cargo	Directora de Psicopedagogía
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57211
Correo electrónico institucional	Sandra.orteg@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes
Obligaciones	Dar cumplimiento de los mismos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Sandra A. Ortega Perez
	Cargo	Jefa de Departamento
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes
	Obligaciones	Dar cumplimiento de los mismos
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se crea expediente del solicitante					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Tiempo completo
-----------------

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Tiempo completo

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sandra Angelica Ortega Pérez
Cargo	Jefa de Departamento de programas de apoyo
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57211
Correo electrónico institucional	Sandra.orteg@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes
Obligaciones	Dar cumplimiento de los mismos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Bertha Alicia Díaz Ángel
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Apoyo en atención de usuarios y maestros
	Obligaciones	Aplicar la normatividad vigente

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

**DRSE Región Centro 2**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**PRONI**

**4. Fundamento legal:**

**Reglamento interno de la secretaria de la educación**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	PRONI

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sandra Ortega Perez
Cargo	Jefa de Departamento de programas de apoyo
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57211
Correo electrónico institucional	Sandra.orteg@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes
Obligaciones	Dar cumplimiento de los mismos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Bertha Alicia Diaz Angel
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Apoyo en atención de usuarios y maestros
	Obligaciones	Aplicar la normatividad vigente

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

PROGRAMAS DE APOYO <b>DRSE 2</b> ATENCIÓN A CASOS EMERGENTES
---

--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>PARA FACILITAR Y APOYAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico. DE LOS QUE SOLICITAN LOS TALLERES Y DE LOS ASISTENTES	ATENCIÓN A CASOS EMERGENTES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SANDRA ORTEGA PEREZ
Cargo	PERSONAL ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	36787500 EXT. 57211
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:sandra.ortega@jalisco.gob.mx">sandra.ortega@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Administrativa
Obligaciones	ATENCION A USUAERIOS EN GENERAL

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARIA DE LUZ DELGADILLO CASILLAS
	Cargo	Apoyo en programa de apoyos
	Funciones/perfil	ATENCIÓN GENERAL
	Obligaciones	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A TRAMITES
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

AREA DE JUBILACIONES
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

PROGRAMAS DE APOYO <b>DRSE 2</b> TALLERES SOLICITADOS POR LAS ESCUELAS
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

PARA FACILITAR Y APOYAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS
---

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico. DE LOS QUE SOLICITAN LOS TALLERES Y DE LOS ASISTENTES	TALLERES SOLICITADOS POR LAS ESCUELAS

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SANDRA ORTEGA PEREZ
Cargo	PERSONAL ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	36787500 EXT. 57211
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:sandra.ortega@jalisco.gob.mx">sandra.ortega@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Administrativa
Obligaciones	ATENCION A USUAERIOS EN GENERAL

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARIA DE LUZ DELGADILLO CASILLAS
	Cargo	Apoyo en programa de apoyos
	Funciones/perfil	ATENCIÓN GENERAL
	Obligaciones	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A TRAMITES
2	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

AREA DE JUBILACIONES
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

PROGRAMAS DE APOYO <b>DRSE 2</b> valoraciones psicológicas
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

PARA FACILITAR Y APOYAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS
---

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico, historial clínico, antecedentes de información relacionada con cuestiones de carácter Psicológico y/o Psiquiátrico.	valoraciones psicológicas

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SANDRA ORTEGA PEREZ
Cargo	PERSONAL ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	36787500 EXT. 57211
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:sandra.ortega@jalisco.gob.mx">sandra.ortega@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Administrativa

Obligaciones	ATENCION A USUAERIOS EN GENERAL
--------------	---------------------------------

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARIA DE LUZ DELGADILLO CASILLAS
	Cargo	Apoyo en programa de apoyos
	Funciones/perfil	ATENCIÓN GENERAL
	Obligaciones	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A TRAMITES
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

AREA DE JUBILACIONES
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

PROGRAMAS DE APOYO <b>DRSE 2</b> Historias clínicas
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

**PARA FACILITAR Y APOYAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**4. Fundamento legal:**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico, historial clínico, antecedentes de información relacionada con cuestiones de carácter Psicológico y/o Psiquiátrico.	Historias clínicas

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SANDRA ORTEGA PEREZ
Cargo	PERSONAL ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	36787500 EXT. 57211
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:sandra.ortega@jalisco.gob.mx">sandra.ortega@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Administrativa
Obligaciones	ATENCION A USUAERIOS EN GENERAL

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARIA DE LUZ DELGADILLO CASILLAS
	Cargo	Apoyo en programa de apoyos
	Funciones/perfil	ATENCIÓN GENERAL
	Obligaciones	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A TRAMITES
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

AREA DE JUBILACIONES
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Apertura de expedientes para atención a casos, listas de asistencia en talleres, expedientes escolares o reportes turnados por los maestros, directores, supervisores, entrevistas socio familiares y canalización.

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico. Nombre de sus hijos, edad, antecedentes médicos, escolares, Información socio familiar.	Apertura de expedientes para atención a casos, listas de asistencia en talleres, expedientes escolares o reportes turnados por los maestros, directores, supervisores, entrevistas socio familiares y canalización.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sandra Ortega Perez
Cargo	Jefa de Departamento de programas de apoyo
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57211
Correo electrónico institucional	Sandra.orteg@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes
Obligaciones	Dar cumplimiento de los mismos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Maria de la luz Delegadillo Casillas
	Cargo	Responsable de los equipos psicopedagógicos
	Funciones/perfil	Atención a la comunidad escolar y seguimiento de solicitudes
	Obligaciones	Informar a la autoridad correspondiente

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				X
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Control Escolar
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Mantener actualizado el registro de escolaridad de educación normal
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaria de Educación
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, fecha de nacimiento y CURP	Emisión de certificado, acta de examen y título.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	LORENA LEPRÓN LEÓN
Cargo	Encargada de area
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57275
Correo electrónico institucional	Lorena.lepron@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Maestría en bioenergía
Obligaciones	Validar que la información recibida este correcta.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	LORENA LEPRÓN LEÓN
	Cargo	Encargada de area
	Funciones/perfil	Maestría en bioenergía
	Obligaciones	Tramitar inscripción, validación de calificaciones y certificación.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

Se crea expediente por escuela y se almacena en plataforma

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con		NO	X
--	--	----	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Control Escolar
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Mantener actualizado el Registro de escolaridad de capacitación para el Trabajo
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaria de Educación
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del alumno	Elaboracion de diploma

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	LORENA LEPRÓN LEÓN
Cargo	Encargada de area
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57275
Correo electrónico institucional	Lorena.lepron@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Maestría en bioenergía
Obligaciones	Validar que la información recibida este correcta.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	LORENA LEPRÓN LEÓN
	Cargo	Encargada de area
	Funciones/perfil	Maestría en bioenergía
	Obligaciones	Tramitar inscripción, validación de calificaciones, certificación.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
<input type="text"/> Expediente						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Intervención en la creación de nuevos planteles educativos donde exista necesidad del servicio
--

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaría de Educación
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, Fecha de nacimiento, CURP, Nombre del Padre o Tutor	Acciones de Planeación (Nuevas Creaciones)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mario Robles Ochoa
Cargo	Responsable de area
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57258
Correo electrónico institucional	Mario.robles@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de área de programación y presupuesto
Obligaciones	Coordinar las actividades del área.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
ninguno					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

Los datos recabados no se ingresan a ningún sistema, solo se usan para fortalecer la propuesta.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Alta de Personal en plantilla de Gestión Educativa (Nuevos fuera de nómina).
--

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaría de Educación
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, CURP, RFC, Fecha de Nacimiento.	Dictamen.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mario Robles Ochoa
Cargo	Responsable de area
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57258
Correo electrónico institucional	Mario.robles@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de área de programación y presupuesto
Obligaciones	Coordinar las actividades del área.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Carlos Antonio Hernández Gállego
	Cargo	Responsable de gestion escolar primarias
	Funciones/perfil	Validar dictámenes nivel primaria (PASO 2)
	Obligaciones	Revisar y validar conforme a la norma establecida
2	Nombre	Jorge Omar Durán Varo,
	Cargo	Responsable de gestion escolar preescolar
	Funciones/perfil	Validar dictámenes nivel preescolar (PASO 2)
	Obligaciones	Revisar y validar conforme a la norma establecida
3	Nombre	Olimpia Eréndira Hinojosa Razo
	Cargo	Responsable de gestion escolar secundaria
	Funciones/perfil	Validar dictámenes nivel secundaria (PASO 2)
	Obligaciones	Revisar y validar conforme a la norma establecida

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación e Infraestructura Educativa

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Solicitudes de Dictámenes para vacancias definitivas y/o temporales.

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaria de Educación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, CURP, RFC, Fecha de Nacimiento.	Solicitudes de Dictámenes para vacancias definitivas y/o temporales.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mario Robles Ochoa
Cargo	Responsable de area
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57258
Correo electrónico institucional	Mario.robles@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de área de programación y presupuesto
Obligaciones	Coordinar las actividades del área.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Carlos Antonio Hernández Gállego
	Cargo	Responsable de gestion escolar primarias
	Funciones/perfil	Validar dictámenes nivel primaria
	Obligaciones	Revisar y validar conforme a la norma establecida
2	Nombre	Jorge Omar Durán Varo,
	Cargo	Responsable de gestion escolar preescolar
	Funciones/perfil	Validar dictámenes nivel preescolar
	Obligaciones	Revisar y validar conforme a la norma establecida
3	Nombre	Olimpia Eréndira Hinojosa Razo
	Cargo	Responsable de gestion escolar secundaria
	Funciones/perfil	Validar dictámenes nivel secundaria
	Obligaciones	Revisar y validar conforme a la norma establecida

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)



Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	X	Físico		Combinado	
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Control Escolar, Certificaciones de Educación Básica.

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Elaboración de Certificaciones Educación Básica

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaria de Educación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, CURP, teléfono, domicilio y correo electrónico.	Certificados de Educación Básica

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICTOR HUGO RENTERIA VELAZQUEZ
Cargo	Encargado de área de control escolar
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57268
Correo electrónico institucional	Victorhugo.renteria@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En administración de empresas
Obligaciones	Coordinar el área de control escolar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	FRANCISCO JAVIER GONZALEZ CASTAÑEDA
	Cargo	Capturista
	Funciones/perfil	Lic. En derecho
	Obligaciones	Captura información una vez que se valida.
2	Nombre	MA DEL CARMEN COVARRUBIAS BERMUDEZ
	Cargo	Validacion
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Validar datos de usuarios en los expedientes físicos y digitales para la emisión de su certificado del municipio.
3	Nombre	CRISTINA LIVIER ZARATE TORRES

	Cargo	Recepcion
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Recibe datos de usuarios y documentación anexa
4	Nombre	ALONSO CANTERO BUJALIL
	Cargo	Validacion
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Validar datos de usuarios en los expedientes físicos y digitales para la emisión de certificados de otros municipios.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Sistema Scejal, 400 y 400 web					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Expedientes físicos y electrónicos					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Estadística y Sistemas de Información
---------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Información de actualización de datos
---------------------------------------

**4. Fundamento legal:**

<b>Reglamento interno de la Secretaría de Educación</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, fecha de nacimiento y CURP	Información de actualización de datos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	DRSE SOLO ENTREGA LOS REQUERIMIENTOS PARA EL TRAMITE, PERO NO TENEMOS ACCESO A ESTA INFORMACIÓN
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	NADIE
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico		Combinado	
------------------	-------------------------------------	--------	--	-----------	--

Descripción

Solo los directores de los centros escolares
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico		Combinado	
-------------	-------------------------------------	--------	--	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Dirección de Estadísticas
---------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Revalidaciones
----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Emitir documento de revalidaciones de educación básica
--

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaria de Educación
--

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del solicitante	Revalidaciones de educación básica

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	LUIS RAMON ARAMBULA LOPEZ
Cargo	ENCARGADO DE AREA
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT. 57275
Correo electrónico institucional	Luis.arambula@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Licenciatura en administración de empresas
Obligaciones	Coordinar el área de revalidaciones y equivalencias.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	RITA SELENE BARRAGAN ZUÑIGA
	Cargo	Auxiliar de revalidaciones

Funciones/perfil	Maestría en ciencias de la educación familiar.
Obligaciones	Captura, impresión, registro y asesoramiento.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se crea expediente con documentos y en sistema se almacena la revalidación.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Revalidaciones y Equivalencias de bachillerato
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Atender las solicitudes de Revalidaciones de estudios
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaria de Educación
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Nombre, teléfono, domicilio, escuela de procedencia y nombre del país en donde estudio	Expedir documento de Revalidacion de estudio

**6. Forma de obtención de los datos personales:**
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	LUIS RAMON ARAMBULA LOPEZ
Cargo	ENCARGADO DE AREA
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT. 57275
Correo electrónico institucional	Luis.arambula@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Licenciatura en administración de empresas
Obligaciones	Coordinar el área de revalidaciones y equivalencias.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	CARLOS ALBERTO LOPEZ GARCIA
	Cargo	AUXILIAR DE AREA
	Funciones/perfil	Licenciado en contaduría publica
	Obligaciones	Elaboración de revalidaciones
2	Nombre	MA. GUADALUPE MENDOZA BARAJAS

	Cargo	AUXILIAR DE AREA
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Recepción y entrega de documentos
3	Nombre	RITA SELENE BARRAGAN ZUÑIGA
	Cargo	AUXILIAR DE AREA
	Funciones/perfil	Maestría en ciencias de la educación familiar
	Obligaciones	Elaboración de revalidaciones

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Se reciben los documentos y se elabora en sistema

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se crea expediente físico y en sistema se almacena la revalidación

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Derecho de autor
------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Auxiliar a los usuarios a registrar sus obras
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaria de Educación
--

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio	Derecho de autor

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MA. GUADALUPE MENDOZA BARAJAS
Cargo	AUXILIAR DE AREA
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57274
Correo electrónico institucional	Guadalupe.mendoza@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato
Obligaciones	Recepción y entrega de documentos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MA. GUADALUPE MENDOZA BARAJAS
	Cargo	AUXILIAR DE AREA
	Funciones/perfil	Bachillerato

<input type="checkbox"/>	Obligaciones	<input type="checkbox"/>	Recepción y entrega de documentos
--------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------------

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Expediente
------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Centros de Atención y Servicios
---------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Integración de los Comités de Centros de Atención y Servicios
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaria de Educación
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

Nombre, domicilio y teléfono.	Integración de los Comités de Centros de Atención y Servicios

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	BRAULIO RUBEN CAMACHO FLORES
Cargo	RESPONSABLE DEL AREA CAS
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT. 57208
Correo electrónico institucional	Braulio.camacho@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Recibir y revisar Cas
Obligaciones	Conocer y aplicar la norma vigente de CAS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	BRAULIO RUBEN CAMACHO FLORES
	Cargo	RESPONSABLE DEL AREA CAS,
	Funciones/perfil	Recibir y revisar Cas
	Obligaciones	Conocer y aplicar la norma vigente de CAS
2	Nombre	SUSANA ESPINOSA REGALADO

Cargo	APOYO AL AREA DE CAS
Funciones/perfil	Recibir y revisar Cas
Obligaciones	Conocer y aplicar la norma vigente de CAS

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Maestros y padres de familia
------------------------------

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Uso de la plataforma para captura y revisión
--

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.
---

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Centros de Atención y Servicios
---------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Informes de Ingresos y Egresos
--------------------------------

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaria de Educación
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre.	Informes de Ingresos y Egresos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	BRAULIO RUBEN CAMACHO FLORES
Cargo	RESPONSABLE DEL AREA CAS
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT. 57208
Correo electrónico institucional	Braulio.camacho@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Recibir y revisar libros contables
Obligaciones	Conocer y aplicar la norma vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	BRAULIO RUBEN CAMACHO FLORES
	Cargo	RESPONSABLE DEL AREA CAS
	Funciones/perfil	Recibir y revisar libros contables
	Obligaciones	Conocer y aplicar la norma vigente

2	Nombre	SUSANA ESPINOSA REGALADO
	Cargo	APOYO AL AREA DE CAS
	Funciones/perfil	Recibir y revisar libros contables
	Obligaciones	Conocer y aplicar la norma vigente

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
En plataforma					

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.
---

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Participación Social
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Vigilar y acompañar en la Integración de los Comités de Asociaciones de Padres de Familia
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaria de Educación
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio y teléfono.	Integración de los Comités de Asociaciones de Padres de Familia

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MOISES TAPIA MARTINEZ
Cargo	Responsable de área de atención a padres de familia
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57209
Correo electrónico institucional	Moises.tapia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato
Obligaciones	Coordinar la atención a padres de familia y maestros

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MOISES TAPIA MARTINEZ
	Cargo	Responsable de área de atención a padres de familia

	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Atender las plataformas de SIPAS y REPASE, atender a padres de familia, recibir solicitud de reembolso de seguro escolar.
2	Nombre	ANDRES PAJARITO RAVELERO
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Lic. En derecho
	Obligaciones	Atención a padres de familia y maestros.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

Participación Social
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

--

Vigilar el cumplimiento de los Informes de Ingresos y Egresos de las escuelas
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaría de Educación
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre.	Control de finanzas sanas en las escuelas

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MOISES TAPIA MARTINEZ
Cargo	Responsable de area de atención a padres de familia
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57209
Correo electrónico institucional	Moises.tapia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato

Obligaciones	Coordinar la atención a padres de familia y maestros
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MOISES TAPIA MARTINEZ
	Cargo	Responsable de area de atención a padres de familia
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Atender revisiones de libros contables y quejas .
2	Nombre	ANDRES PAJARITO RAVELERO
	Cargo	Auxiliar
	Funciones/perfil	Lic. En derecho
	Obligaciones	Atención a padres de familia y maestros.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Servidor Público	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Electrónico	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.
---

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Control Escolar de Educación Básica

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Mantener el control escolar en las escuelas de educación básica

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la Secretaría de Educación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, fecha y lugar de nacimiento y CURP	Movimientos de Altas, Bajas y Correcciones

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VICTOR HUGO RENTERIA VELAZQUEZ
Cargo	Encargado de área de control escolar
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57268
Correo electrónico institucional	Victorhugo.renteria@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En administración de empresas
Obligaciones	Coordinar el área de control escolar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	PATRICIA RODRIGUEZ VILLEGAS
	Cargo	Control Esc.Primaria
	Funciones/perfil	Lic. En administración de empresas
	Obligaciones	Realizar movimientos en Scejel, atender maestros y usuarios.
2	Nombre	JOANNA GRISELDA ANDRADE RAMIREZ
	Cargo	Control Esc.Primaria
	Funciones/perfil	Lic. En administración de empresas
	Obligaciones	Realizar movimientos en Scejel, atender maestros y usuarios.
3	Nombre	GUILLERMINA GABRIELA BARBA SOTO
	Cargo	Control Esc.Preescolar
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Realizar movimientos en Scejel, atender maestros y usuarios.
4	Nombre	LORENA EDITH MORALES NUÑEZ
	Cargo	Control Esc.Secundaria
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	
5	Nombre	LUCIA GARAY GONZALEZ
	Cargo	Control Esc.Secundaria
	Funciones/perfil	Bachillerato
	Obligaciones	Realizar movimientos en Scejel, atender maestros y usuarios.
6	Nombre	VICTOR HUGO RENTERIA VELAZQUEZ
	Cargo	Responsable de Control escolar
	Funciones/perfil	Lic. En administración de empresas
	Obligaciones	Coordinar el área de control escolar

7	Nombre	IMELDA NAPOLES GUZMAN
	Cargo	Jefe del depto. de planeación
	Funciones/perfil	Lic. En Informática
	Obligaciones	Atención a la comunidad educativa, Coordinar que el área de control escolar realice en tiempo y forma los movimientos de alta, baja y modificación de datos de alumnos.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Scejal
--------

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Expedientes físicos y electrónicos
------------------------------------

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Delegación Centro 2, departamento de planeación y evaluación educativa, computadoras de escritorio y archiveros del área.
---

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

Becas
-------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Solicitud de Becas
--------------------

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación
---

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, Cup, fecha de nacimiento, domicilio, ingresos y gastos	Solicitud de Becas

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Sandra Ortega Perez
Cargo	Jefa de Departamento de programas de apoyo
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57211
Correo electrónico institucional	Sandra.orteg@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Atención y seguimiento a solicitudes
Obligaciones	Dar cumplimiento de los mismos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Bertha Alicia Díaz Angel
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Apoyo en atención de usuarios y maestros
	Obligaciones	Aplicar la normatividad vigente

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<table border="1"> <tr> <td>Servidor Público</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Físico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Combinado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>	Descripción <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>		

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<table border="1"> <tr> <td>Electrónico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Físico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Combinado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>	Descripción: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>		

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Captura de Movimientos de Personal
------------------------------------

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, RFC, CURP	Captura de Movimientos de Personal

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mauro Garcia Huerta
Cargo	Jefe de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57232
Correo electrónico institucional	Mauro.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar el área de recursos humanos
Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Minerva Patzili Pérez García
	Cargo	Capturista Nivel Preescolar
	Funciones/perfil	Captura de movimientos de personal
	Obligaciones	Aplicar la normatividad vigente
2	Nombre	Olga Araceli Pérez López

	Cargo	Capturista Nivel Educación especial
	Funciones/perfil	Captura de movimientos de personal
	Obligaciones	Aplicar la normatividad vigente
3	Nombre	Martha Beatriz Mendoza Lozano
	Cargo	Capturista Nivel Secundaria general
	Funciones/perfil	Captura de movimientos de personal
	Obligaciones	Aplicar la normatividad vigente
4	Nombre	Fabiola Sevilla Nuñez
	Cargo	Capturista Nivel Secundaria técnica
	Funciones/perfil	Captura de movimientos de personal
	Obligaciones	Aplicar la normatividad vigente
5	Nombre	Margarita Larios Morones
	Cargo	Capturista Nivel Secundaria técnica
	Funciones/perfil	Captura de movimientos de personal
	Obligaciones	Aplicar la normatividad vigente
6	Nombre	Mónica Alejandra Palomino Limas
	Cargo	Capturista Nivel Primaria
	Funciones/perfil	Captura de movimientos de personal
	Obligaciones	Aplicar la normatividad vigente
7	Nombre	Lilia Muñoz Villarreal
	Cargo	Capturista Nivel Secundaria general
	Funciones/perfil	Captura de movimientos de personal
	Obligaciones	Aplicar la normatividad vigente
8	Nombre	Ma. Refugio Jiménez Casas
	Cargo	Capturista Nivel primaria
	Funciones/perfil	Captura de movimientos de personal
	Obligaciones	Aplicar la normatividad vigente

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Siapsep					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Se crea expediente personal del movimiento aplicado					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

Prol. Alcalde #1351,  
Colonia Miraflores,  
Guadalajara, Jalisco, México  
C.P. 44270

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Elaboración de hojas únicas de servicios

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico RFC, CURP.	Elaboración de hojas únicas de servicios

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mauro Garcia Huerta
Cargo	Jefe de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57232
Correo electrónico institucional	Mauro.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar el área de recursos humanos
Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Antonio Alfredo Contreras
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	
Descripción			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	
Descripción:			

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				X
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

DRSE Región Centro 2

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Conformación y Resguardo de archivos personales

4. Fundamento legal:

Reglamento interno de la secretaria de la educación

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, RFC, CURP	Conformación y Resguardo de archivos personales

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mauro Garcia Huerta
Cargo	Jefe de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57232
Correo electrónico institucional	Mauro.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar el área de recursos humanos
Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Antonio Alfredo Contreras Alcala
	Cargo	Responsable de Registros y Controles
	Funciones/perfil	Atención, recepción y elaboración de hojas de servicio
	Obligaciones	Respetar y aplicar la normatividad vigente
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Formato de hoja única de servicios
------------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Movimientos al ISSSTE (Altas y Bajas)
---------------------------------------

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, RFC, CURP, domicilio, clave de seguridad social, clave presupuestal	Movimientos al ISSSTE (Altas y Bajas)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mauro Garcia Huerta
Cargo	Jefe de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57232
Correo electrónico institucional	Mauro.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar el área de recursos humanos
Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Alina Rios Blumgarth
	Cargo	Responsable de movimientos del issste
	Funciones/perfil	Dar altas, bajas y modificaciones al issste
	Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Hoja rosa
-----------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Elaboración de constancias de servicios
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, CURP, RFC, percepciones	Elaboración de constancias de servicios

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mauro Garcia Huerta
Cargo	Jefe de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57232
Correo electrónico institucional	Mauro.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar el área de recursos humanos
Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Maria Paula de León de la Cruz
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Elaboración de constancia de servicio
	Obligaciones	Atender con calidad y salvaguardar la información del usuario
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Constancia de servicio
------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

RECURSOS FINANCIEROS DRSE 2
-----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

PAGO DE ANTEOJOS
------------------

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Identificaciones oficiales, talón de pago, FUP, carnet del ISSSTE, constancia de servicios	PAGO DE ANTEOJOS


**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VERONICA AVILA ARECHIGA
Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS FINANCIEROS
Teléfono y extensión	36787500 EXT. 57249
Correo electrónico institucional	veronica.avila@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MIGUEL ANGEL GUERRERO FIGUEROA
	Cargo	AUXILIAR DE REC. FINANCIEROS
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público X	Físico	Combinado
-----------------------	--------	-----------

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico X	Combinado
-------------	----------	-----------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
---------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO X	
---	----	--	------	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)****1. Nombre de la dirección o área:**

RECURSOS FINANCIEROS DRSE 2
-----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

PAGO DE TESIS
---------------

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Identificaciones oficiales, acta de examen profesional, constancia de servicios, FUP, hoja única de servicios, talón de cheque.	PAGO DE TESIS

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	VERONICA AVILA ARECHIGA
Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS FINANCIEROS
Teléfono y extensión	36787500 EXT. 57249
Correo electrónico institucional	veronica.avila@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MIGUEL ANGEL GUERRERO FIGUEROA
	Cargo	AUXILIAR DE REC. FINANCIEROS
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público X	Físico	Combinado
Descripción		
<input type="text"/>		

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico X	Combinado
Descripción:		
<input type="text"/>		

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
---------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI	NO
-------	------	----	-------------	----	----

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO X	
---	----	--	------	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<b>Solicitud aclaración de pago</b>
-------------------------------------

**4. Fundamento legal:**

<b>Reglamento interno de la secretaria de la educación</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, RFC, teléfono, claves	Solicitud aclaración de pago

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mtro. Felix Ibarra Hernandez
Cargo	Encargado de Administracion de Personal
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57222
Correo electrónico institucional	Felix.ibarra@jalisco.gob.mx

Funciones/perfil	Responsable de administración de personal y área de pagos
Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Raymundo Ramirez Davila
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Apoyar y dar seguimiento a problemas de pago
	Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Solicitud para pago de nómina electrónica

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, clabe interbancaria	Solicitud para pago de nómina electrónica

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mtro. Felix Ibarra Hernandez
Cargo	Encargado de Administracion de Personal
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57222
Correo electrónico institucional	Felix.ibarra@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de administración de personal y área de pagos
Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ma. De Lourdes Gomez Santos
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Recepción y seguimiento a pago electrónico
	Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se envía relación a oficinas centrales
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**
**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Constancias de percepciones y deducciones
---

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, RFC	Constancias de percepciones y deducciones

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mtro. Felix Ibarra Hernandez
Cargo	Encargado de Administracion de Personal
Teléfono y extensión	100 27 200 ext. 57222
Correo electrónico institucional	Felix.ibarra@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Responsable de administración de personal y área de pagos
Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ma. De Lourdes Gomez Santos
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Elaboración de constancias
	Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				X
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE Región Centro 2
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Declaración Patrimonial
-------------------------

**4. Fundamento legal:**

Reglamento interno de la secretaria de la educación
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, RFC, CURP, ingresos, clave presupuestal, ingresos, cargo	Declaración Patrimonial

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	

Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Mauro Garcia Huerta
Cargo	Jefe de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	100 27 200 EXT 57232
Correo electrónico institucional	Mauro.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar el área de recursos humanos
Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Jorge Guajardo Jimenez
	Cargo	Responsable de Declaracion Patrimonial
	Funciones/perfil	Recibir y entregar contraseñas para el trámites
	Obligaciones	Dar cumplimiento a la normatividad vigente
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadoras de escritorio y archiveros de cada área
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

# DRSE SUR

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

225. Nombre de la dirección o área:

Departamento Jurídico

226. Nombre del sistema:

No llenar

227. Objetivo:

Recabar la información solicitada y remitirla a la oficina correspondiente.

228. Fundamento legal:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

229. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre personal	Para saber qué persona lo solicita
Teléfono	
Dirección	

230. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**231. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	341 41 2 37 91 ext. 20011
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría

**232. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
	Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**233. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción Servidor Público.

Trabajadores de la Educación

**234. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción: Electrónicos y Físicos.

Expedientes integrados

**235. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero dentro del Departamento Jurídico y computadora.

**236. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Entrega del expediente en original		

**237. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Entrega del expediente en original para la continuación de su trámite.

**238. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SUR  PAGOS
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

REGULARIZAR EL PAGO DE CONCEPTOS CORRESPONDIENTE
--

**4. Fundamento legal:**

APLICAR LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE AL CONCEPTO RECLAMADO
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	Para identificar en la base de datos y llevar acabo la aplicación
NOMBRE	Conocer y relacionar entre nombre y Rfc

TELEFONO	Para cualquier aclaración o duda se le llama al usuario o notificarle que su pago esta en ventanilla

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JUAN LUIS LIZARRAGA MORALES
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PAGOS
Teléfono y extensión	314 41 23791 ext. 53115 53116 y 53117
Correo electrónico institucional	Juan.lizarragajalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Dirigir y organizar los procesos de las actividades propias de la oficina
Obligaciones	vigilar que los procesos se apliquen de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María magdalena Mendoza
	Cargo	Encarda del proceso de aclaración de pagos
	Funciones/perfil	Recepción de solicitudes de aclaración de pago, aplicación en el sistema SIAPSEP

	Obligaciones	Llevar a cabo el proceso de una manera adecuada aplicando las normas de cada concepto de pago
2	Nombre	Norma Patricia Montes Rodríguez
	Cargo	Auxiliar del proceso de aclaración de pago
	Funciones/perfil	Revisar y recibir las solicitudes de aclaración de pago, aplicar en el sistema SIAPSEP
	Obligaciones	Revisar y aplicar de manera adecuada las aclaraciones de pago de conceptos omitidos
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
La encargada del sistema siapsep y el jefe de la oficina					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se recibe la solicitud de aclaración de pago de conceptos omitidos y se comparte con REMUNERACIONES
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos y resguardo de expediente de los procesos por quincena en archiveros
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

	En sistema siapsep compartido con remuneraciones
--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: se comparte con el área de REMUNERACIONES

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE REGION SUR, OFICINA DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**REGISTRO DE LA ESCOLARIDAD DE EDUCACION NORMAL**

**4. Fundamento legal:**

**NORMAS ESPECIFICAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA SELECCIÓN INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LAS LICENCIATURAS PARA LA FORMACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA PLAN 2012 Y 2018.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE	REGISTRO PERSONAL DE SU ARCHIVO
CURP	REGISTRO PERSONAL DE SU ARCHIVO
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	PARA VERIFICAR SU AUTENTICIDAD
HISTORIAL ACADEMICO NIVEL SUPERIOR	SEGUIMIENTO Y VALIDACION

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): SE RECIBE DE LA EN FORMATOS ESTABLECIDOS Y CAPTURADOS POR EL AREA DE CONTROL ESCOLAR DEL CENTRO REGIONAL DE EDUCACION NORMAL.</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	CADIS MARINTA AGUILAR AVALOS
Cargo	RESPONSABLE DE NORMALES EN REGISTRO Y CERTIFICACION ESCOLAR.
Teléfono y extensión	(341) 41 237 91 Y (341) 41 243 80 EXT. 4 Y 23
Correo electrónico institucional	ana.gallardo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VERIFICAR LA BASE DE DATOS CON LA DOCUMENTACION FISICA PRESENTADA POR LA NORMAL
Obligaciones	VERIFICAR AUTENTICIDAD DE DATOS Y EL CORRECTO LLENADO DE FORMATOS Y SEGUIMIENTO EN HISTORIAL ACADEMICO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA, DRSE Y AREAS CENTRALES					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

PROGRAMA BPM, CORREOS, SACEN , KARDEX, ACTAS DE NACIMIENTO, CURP, CERTIFICADOS NIVEL BACHILLERATO
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DRSE REGION SUR, OFICINA DE REGISTRO Y CERTIFICACION, EN ARCHIVEROS Y STANTES.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
COPIAS SIMPLES DOCUMENTOS OFICIALES				PROGGRAMA BPM CORREO ELECTRONICO			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

PROGRAMA BPM

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>DRSE REGION SUR, OFICINA DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS</b>
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>TRAMITE DE TITULOS</b>
---------------------------

**4. Fundamento legal:**

<b>NORMAS ESPECIFICAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA SELECCIÓN INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, REGULARIZACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LAS LICENCIAURAS PARA LA FORMACION DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA, EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA PLAN 2012 Y 2018.</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
CERTIFICADOS	REQUISITO PARA TITULACION
ACTAS DE NACIMIENTO	VERIFICAR DATOS
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	VERITIFACAR AUTENTICIDAD
HISTORIAL ACADEMICO NIVEL SUPERIOR	REQUISITO PARA CERTIFICAR

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió): DEACUERDO A LO ESTABLECIDO A LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	CADIS MARINTA AGUILAR AVALOS
Cargo	RESPONSABLE DE NORMALES EN REGISTRO Y CERTIFICACION ESCOLAR.
Teléfono y extensión	(341) 41 237 91 Y (341) 41 243 80 EXT. 4 Y 23
Correo electrónico institucional	ana.gallardo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VERIFICAR LA BASE DE DATOS CON LA DOCUMENTACION FISICA PRESENTADA POR LA NORMAL
Obligaciones	VERIFICAR AUTENTICIDAD DE DATOS Y EL CORRECTO LLENADO DE FORMATOS Y SEGUIMIENTO EN HISTORIAL ACADEMICO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA, DRSE Y AREAS CENTRALES

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
SIN INFORMACION						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

PROGRAMA BPM

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

OFICINA DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

REGISTRO DE LA ESCOLARIDAD EN CAPACITACION PARA EL TRABAJO

4. Fundamento legal:

NORMAS DE INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION Y EXPEDICION DE DIPLOMA, CERTIFICADO. PARA LOS CENTROS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO OFICIALES Y PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (SEPTIEMBRE 2004)

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
SE MANEJA DE MANERA MANUAL	PARA REGISTRAR Y CERTIFICAR

6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SANDRA SALVADOR VARGAS
Cargo	RESPONSABLE DE ESCUELAS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO
Teléfono y extensión	(341) 41 237 91 Y (341) 41 243 80 EXT. 4 Y 23
Correo electrónico institucional	ana.gallardo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RECIBIR INSCRIPCION, AVANCE DE MODULOS Y CERTIFICACION
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SE RECIBE A CADA UNO DE LOS C.T. DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

EN ESTANTES INDIVIDUALES, ANAQUEL
-----------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
FOMATOS OFICIALES CON INFORMACION						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

En caso de ser afirmativo describir:

PROGRAMA BPM

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

SERVICIOS AL PERSONAL

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

CORRECCION DE DATOS ANTE EL ISSSTE

**4. Fundamento legal:**

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre personal	PARA EL LLENADO DE FORMATOS EN ELABORACION DE HOJAS DE SERVICIO
Teléfono	

Dirección	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARIA BELEN MACIAS VALENZUELA
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL
Teléfono y extensión	341 41 2 37 91 ext. 20009
Correo electrónico institucional	Belen.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	RESPONSABLE DE OFICINA
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JULIO CESAR CASTAÑEDA ALQUICIRA
	Cargo	AUXILIAR DE SERVICIOS AL PERSONAL
	Funciones/perfil	ELABORACION DE HOJAS DE SERVICIO
	Obligaciones	ELABORACION DE ESTUDIO A EXPEDIENTE PERSONAL , TABULAR LOS SUELDOS DE INICIO A FECHA FINAL DE SERVICIO DEL TRABAJADOR Y ENTREGA AL INTERESADO.
2	Nombre	

	Cargo	LUZ MARIA CHAVEZ SANCHEZ
	Funciones/perfil	AUXILIAR DE SERVICIOS AL PERSONAL
	Obligaciones	ELABORACION DE HOJAS DE SERVICIO
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción Servidor Público.

Trabajadores de la Educación
------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción: Electrónicos y Físicos.

EXPEDIENTES EN ARCHIVO
------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO FISICO
----------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SIX	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir SE ENTREGA DE EXPEDIENTE COPIAS EN SU CASO CERTIFICADAS.			En caso afirmativo, describir		
			Entrega del expediente en original		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir: Entrega del expediente en original para la continuación de su trámite.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

SERVICIOS AL PERSONAL
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

RESGUARDAR LA DOCUMENTACION EN FISICO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION
--

--

**4. Fundamento legal:**

<b>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	

Obligaciones	
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción Servidor Público.					
Trabajadores de la Educación					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción: Electrónicos y Físicos.

EXPEDIENTES EN ARCHIVO
------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO FISICO
----------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SIX	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir SE ENTREGA DE EXPEDIENTE DE MOVIMIENTOS DEL TRABAJADOR			En caso afirmativo, describir		
			Entrega del expediente en original		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Entrega del expediente en original para la continuación de su trámite.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

SERVICIOS AL PERSONAL
-----------------------

--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>COMPROBACION DE INFORMACION DEL TRABAJADOR PARA SOLICITAR DIFERENTES SERVICIOS.</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO.</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE, CENTRO DE TRABAJO, RFC, CLAVES PRESPUESTALES, SUELDO, CURP, DOMICILIO TELEFONOS.	A SOLICITUD DEL INTERESADO SEGÚN EL TRAMITE.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARIA BELEN MACIAS VALENZUELA
Cargo	RESPONSABLE DE OFICINA
Teléfono y extensión	4123791 EXT 20009
Correo electrónico institucional	belen.macias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	JEFE DE OFICINA
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ERICK MARQUEZ VELASCO
	Cargo	AUXILIAR DE SERVICIOS AL PERSONAL
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CONSTANCIAS
	Obligaciones	CONSULTAR, ATENCION A USUARIO, Y ELABORACION DE LA CONSTANCIA SOLICITADA
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción Servidor Público.					
Trabajadores de la Educación					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción: Electrónicos y Físicos.

EXPEDIENTES EN ARCHIVO

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO FISICO  
Y ELECTRONICO

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SIX	NO	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir SE ENTREGA LA CONSTANCIA SOLICITADA EN FISICO.			En caso afirmativo, describir		
			Entrega del expediente en original		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:  SI  NO  X

En caso de ser afirmativo describir: Entrega del expediente en original para la continuación de su trámite.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Reconocer a los Derecho Habientes para que puedan obtener el beneficio solicitado para el Pago de Marcha.

**4. Fundamento legal:**

Código Civil del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre personal	Para saber qué persona lo solicita
Teléfono	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
---------	---

Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	341 41 2 37 91 ext. 20011
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
	Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Trabajadores de la Educación					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Expedientes integrados
------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero dentro del Departamento Jurídico.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				Entrega del expediente en copia			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Entrega del expediente en copias para la continuación de su trámite.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Brindar asesoría y apoyo en la tramitación de una queja ante el Órgano Interno de Control y el desarrollo de las Diligencias que el mismo órgano nos requiere.

**4. Fundamento legal:**

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Condiciones del trabajo de los Trabajadores de la Secretaria de Educación Jalisco y Protocolos.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	(informar para que se recaba el dato)
Nombre personal	Para saber qué persona lo solicita
Teléfono	
Dirección	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	341 41 2 37 91 ext. 20011
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
	Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría
2	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción Servidor Público y Persona Física.

Trabajadores de la Educación
------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción: Electrónicos y Físicos.

Expedientes integrados
------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero dentro del Departamento Jurídico y computadora.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Entrega del expediente en original		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Entrega del expediente en original para la continuación de su trámite.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Integrar el expediente, brindando asesoría para la tramitación de dichos procedimientos.
--

**4. Fundamento legal:**

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre personal	Para saber qué persona lo solicita
Teléfono	
Dirección	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	341 41 2 37 91 ext. 20011
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
	Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Trabajadores de la Educación					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción: Electrónico y Físico

Expedientes integrados
------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero dentro del Departamento Jurídico y sistema de computo.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Entrega del expediente en original.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Entrega del expediente en original para la continuación de su trámite.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

--

**3. Objetivo:**

<b>Integrar el expediente, brindando asesoría para la tramitación.</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Código Civil del Estado de Jalisco.</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre de persona Física o Moral	Para saber qué persona lo solicita
Teléfono	
Dirección	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
--------	-----------------------------------

Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	341 41 2 37 91 ext. 20011
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
	Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Trabajadores de la Educación					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción: Electrónico y Físico

Expedientes integrados
------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero dentro del Departamento Jurídico y sistema de cómputo.
--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Entrega del expediente en original.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Entrega del expediente en original para la continuación de su trámite.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Departamento Jurídico

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Asesoría y desarrollo de diligencias derivadas a las recomendaciones emitidas por Derechos Humanos.

4. Fundamento legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Código Civil para el Estado de Jalisco.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre personal	Para saber qué persona lo solicita
Teléfono	
Dirección	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	341 41 2 37 91 ext. 20011
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
	Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción Servidor Público.					
Trabajadores de la Educación					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción: Físicos.

Expedientes integrados

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero dentro del Departamento Jurídico.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Entrega del expediente en original		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Entrega del expediente en original para la continuación de su trámite.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Integrar el expediente.

**4. Fundamento legal:**

Código Civil del Estado de Jalisco, Código Penal para el Estado Libre y Soberano para el Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre de persona Física o Moral	Para saber qué persona lo solicita
Teléfono	
Dirección	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	341 41 2 37 91 ext. 20011
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cristian Abraham Martínez Vázquez
	Cargo	Asesor Jurídico
	Funciones/perfil	Licenciado en Derecho
	Obligaciones	Guardar y Resguardar la información, y brindar asesoría
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Trabajadores de la Educación					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción: Electrónico y Físico

Expedientes integrados
------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero dentro del Departamento Jurídico y sistema de cómputo.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				Entrega del expediente en original.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Entrega del expediente en original para la continuación de su trámite.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

N/A

**4. Fundamento legal:**

N/A

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

I	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
<input type="text"/>					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<input type="text"/>
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
			En caso afirmativo, describir		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Entrega del expediente en original para la continuación de su trámite.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO		X
---	--	--	----	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<p><b>Coadyuvar en el procedimiento del otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas para el personal docente y de Apoyo y Asostencia a la educación, dscrioto a los Subsistemas Centrales de la Secretaría de Educcaión.</b></p>
--

**4. Fundamento legal:**

Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito a los subsistemas centrales de la secretaria de educación.  
**Con base jurídica normativa:**  
 1-Ley Federal de los trabajadores al Servicio del estado.  
 2-Ley del Unstituto de Seguridad y Servicios sociales de los trabajadores del estado.  
 3-Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público.  
 4-Ley de impuesto sobre la renta  
 5- Decreto por el que se establece el calendario oficial publicado en el diario oficial de la federación el día 6 de octubre de 1993  
 6-Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la secretaría de educación  
 7-Lineamientos Generales que regulan el sistema de administración de personal viegente a partir del 23 de mayo de 1994  
 8-Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento de pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito al modelo de educación pública.  
 9-Minuta del 13 de marzo de 1997 referente a los acuerdos SEp-SNTE, levantada en la Cd. De México D.F, con motivo de la revisión de prestaciones socioeconómicas por el periodo del 1º. De febrero de 1997 al 31 de enero de 1999 para el personla docente y de apoyo y asistencia a la educación.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA CAPTURA EN SISTEMA
RFC	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Rocio del Carmen Pantoja Castillo
Cargo	Jefe de Oficina
Teléfono y extensión	4123791 o 4124380
Correo electrónico institucional	rocio.pantoja@jalisco .gob.mx
Funciones/perfil	Verificar que se lleven a cabo los tramites de prestaciones de acuerdo a la normativa vigente
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Rocio Montes Rodríguez
	Cargo	Auxiliar de oficina
	Funciones/perfil	Llevar a cabo loa tramites de prestaciones en tiempo y forma
	Obligaciones	Que se lleven a cabo los tramites de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEP
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se reciben documentación en físico y se captura en electrónico

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

-Se resguardan dentro del área (financieros) en Computadora y en archivero

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se entrega una copia de la solicitud del trámite						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema: SI x NO

En caso de ser afirmativo describir: se recibe en físico los documentos, se captura en plataforma y se envía a oficinas centrales

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Coadyuvar en el procedimiento del otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas para el personal docente y de Apoyo y Asistencia a la educación, dscrioto a los Subsistemas Centrales de la Secretaría de Educcaión.**

**4. Fundamento legal:**

**Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito a los subsistemas centrales de la secretaria de educación. Con base jurídica normativa:**

- 1-Ley Federal de los trabajadores al Servicio del estado.**
- 2-Ley del Unstituto de Seguridad y Servicios sociales de los trabajadores del estado.**
- 3-Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público.**
- 4-Ley de impuesto sobre la renta**
- 5- Decreto por el que se establece el calendario oficial publicado en el diario oficial de la federación el día 6 de octubre de 1993**
- 6-Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la secretaria de educación**
- 7-Lineamientos Generales que regulan el sistema de administración de personal viegente a partir del 23 de mayo de 1994**
- 8-Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento de pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito al modelo de educación pública.**
- 9-Minuta del 13 de marzo de 1997 referente a los acuerdos SEp-SNTE, levantada en la Cd. De México D.F, con motivo de la revisión de prestaciones socioeconómicas por el periodo**

del 1º. De febrero de 1997 al 31 de enero de 1999 para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA CAPTURA EN SISTEMA
RFC	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Rocio del Carmen Pantoja Castillo
Cargo	Jefe de Oficina
Teléfono y extensión	4123791 o 4124380
Correo electrónico institucional	rocio.pantoja@jalisco .gob.mx
Funciones/perfil	Verificar que se lleven a cabo los tramites de prestaciones de acuerdo a la normativa vigente
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Rocio Montes Rodríguez
	Cargo	Auxiliar de oficina
	Funciones/perfil	Llevar a cabo los tramites de prestaciones en tiempo y forma
	Obligaciones	Que se lleven a cabo los tramites de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEP
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se entrega una copia de la solicitud del tramite							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: se recibe en físico los documentos, se captura en plataforma y se envía a oficinas centrales

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

--

**3. Objetivo:**

<p>Coadyuvar en el procedimiento del otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas para el personal docente y de Apoyo y Asostencia a la educación, dscrito a los Subsistemas Centrales de la Secretaría de Educcaión.</p>
--

**4. Fundamento legal:**

<p>Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito a los subsistemas centrales de la secretaria de educación. Con base jurídica normativa: 1-Ley Federal de los trabajadores al Servicio del estado. 2-Ley del Unstituto de Seguridad y Servicios sociales de los trabajadores del estado. 3-Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público. 4-Ley de impuesto sobre la renta 5- Decreto por el que se establece el calendario oficial publicado en el diario oficial de la federación el día 6 de octubre de 1993 6-Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la secretaria de educación 7-Lineamientos Generales que regulan el sistema de administración de personal viegente a partir del 23 de mayo de 1994 8-Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento de pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito al modelo de educación pública. 9-Minuta del 13 de marzo de 1997 referente a los acuerdos SEp-SNTE, levantada en la Cd. De México D.F, con motivo de la revisión de prestaciones socioeconómicas por el periodo del 1º. De febrero de 1997 al 31 de enero de 1999 para el personla docente y de apoyo y asistencia a la educación.</p>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE	PARA CAPTURA EN SISTEMA
RFC	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Rocio del Carmen Pantoja Castillo
Cargo	Jefe de Oficina
Teléfono y extensión	4123791 o 4124380
Correo electrónico institucional	rocio.pantoja@jalisco .gob.mx
Funciones/perfil	Verificar que se lleven a cabo los tramites de prestaciones de acuerdo a la normativa vigente
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Rocio Montes Rodríguez
	Cargo	Auxiliar de oficina
	Funciones/perfil	Llevar a cabo loa tramites de prestaciones en tiempo y forma
	Obligaciones	Que se lleven a cabo los tramites de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEP
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se reciben documentación en físico y se captura en electrónico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

-Se resguardan dentro del área (financieros) en Computadora y en archivero
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se entrega una copia de la solicitud del trámite						

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir: se recibe en físico los documentos, se captura en plataforma y se envía a oficinas centrales

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			<input checked="" type="checkbox"/>	no	
---	--	--	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaria de Educación Sur
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Llevar un control de las actividades y reuniones que se tienen en los 12 municipios de la región sur
--

**4. Fundamento legal:**

Ley de los servidores públicos, condiciones generales de trabajo, código de ética
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Día	Para llevar un seguimiento puntual de los asuntos
Evento	Académicos, de estructura educativa, pago de becas, reuniones de presentación de los proyectos a los 12 municipios entre otros
Hora	Para eficientar las actividades
Lugar	Para reconocer el espacio donde se generara dichas actividades

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Elvia Silva Villa
Cargo	Asistente de Dirección
Teléfono y extensión	341 412 3791, 341 412 4380 ext 20003
Correo electrónico institucional	elvia.silva@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asistente personal, auxiliar, recepción y atención de usuarios
Obligaciones	Atención a usuarios, recepción de llamas, control de agenda

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Yolanda Hernández Rodríguez
---	--------	-----------------------------

	Cargo	Asistente de Dirección
	Funciones/perfil	Asistente personal, auxiliar, recepción y atención de usuarios
	Obligaciones	Atención a usuarios, recepción de llamas, control de agenda
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se lleva un seguimiento electrónico como en físico

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En dirección área privada con restricciones

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaria de Educación Sur
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

--

**Reclutar posibles candidatos con el perfil idóneo para cubrir interinatos.**

**4. Fundamento legal:**

**De acuerdo a los señalamientos establecidos en el profesiograma vigente y a las políticas de contratación establecidas por la SEJ**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para identificar al momento de seleccionar un candidato para cubrir interinato
Teléfono	Para contactar al candidato para la contratación para cubrir interinato
Dirección	Para Generar expediente personal el caso de los de nuevo ingreso
CURP, RFC	Para Generar expediente personal el caso de los de nuevo ingreso

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Alvarez Magallan
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Teléfono y extensión	314 412 3791 y 341 412 4380 ext. 20005

Correo electrónico institucional	roberto.alvarez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y administrar las diversas actividades de las áreas que conforman la DRSE Sur
Obligaciones	Que se logre una atención y servicio de calidad

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Roberto Álvarez Magallan
	Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
	Funciones/perfil	Coordinar y administrar las diversas actividades de las áreas que conforman la DRSE Sur
	Obligaciones	Que se logre una atención y servicio de calidad
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Recabar documentación de preparación de los candidatos					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Aclaración de dudas
---------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina de la Coordinación Administrativa, cuenta con puerta bajo llave
---

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se cuenta con un currículum vitae y documentos de preparación						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Sur

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Atender con calidad cada una de las necesidades de los usuarios de la región sur

4. Fundamento legal:

Ley de los servidores públicos, condiciones generales de trabajo, código de ética

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Dependiendo el tramite
CURP	
RFC	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	X

A través de directores o supervisores	
---------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Maria Olga Garcia Ayala
Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	341 412 3791, 341 412 4380 ext 20003
Correo electrónico institucional	Olga.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Ley de los trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco
Obligaciones	Cumplir y hacer cumplir la ley de los trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado Jalisco

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Evlia Silva Villa
	Cargo	Asistente de dirección
	Funciones/perfil	Atender las diversas solicitudes de los usuarios
	Obligaciones	Cumplir y hacer cumplir la ley de los trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado Jalisco
2	Nombre	Roberto Alvarez Magallan
	Cargo	Jefe Dpto. de Servicios Administrativos
	Funciones/perfil	Atender las diversas solicitudes de los usuarios
	Obligaciones	Cumplir y hacer cumplir la ley de los trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado Jalisco
3	Nombre	Casiano Villanueva Amador
	Cargo	Jefe Dpto. de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Atender las diversas solicitudes de los usuarios
	Obligaciones	Cumplir y hacer cumplir la ley de los trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado Jalisco

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Solos los encargados de cada área de la DRSE Sur					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se reciben tramites de manera electrónica y en físico para derivarlos a donde corresponda

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Dependido del trámite del usuario es al área que se deriva para dar solución

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir					En caso afirmativo, describir			
Cuando te llevas las copias a oficinas centrales para dar solución					Vía electrónica o telefónica según la urgencia del trámite			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:  SI  NO  X

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	<input type="checkbox"/>	NO	X
---	----	--------------------------	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaria de Educación Sur

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Atender con calidad cada una de las necesidades de los usuarios de la región sur

4. Fundamento legal:

Ley de los servidores públicos, condiciones generales de trabajo, código de ética

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, CORREO ELECTRONICO	LISTA DE REGISTRO
CURP	
RFC	
FUNCION / CARGO	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	Maria Olga Garcia Ayala
--------	-------------------------

Cargo	Delegado
Teléfono y extensión	341 412 3791, 341 412 4380 ext 20003
Correo electrónico institucional	Olga.garcia@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Ley de los trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco
Obligaciones	Cumplir y hacer cumplir la ley de los trabajadores de la Secretaria de Educación del Estado Jalisco

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador
	Cargo	Jefe Dpto. Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Organización del evento
	Obligaciones	Que el evento cumpla con su cometido
2	Nombre	Roberto Alvarez Magallan
	Cargo	Jefe Dpto. de Servicios Administrativos
	Funciones/perfil	Apoyo en la organización del evento
	Obligaciones	Que el evento cumpla con su cometido
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Solos los encargados de cada área de la DRSE Sur					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Dependido de los requerimientos del evento se proponen los espacios apropiados y lo que se necesita
---

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir					En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Programa Seguridad y Emergencia Escolar
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Brindar platicas de orientación y capacitación de prevención de accidentes y desastres, realizar
--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del CT, clave del CT, turno, domicilio, localidad, Zona, Sector, nombre, cargo	Para conformar el comité de Seguridad y Emergencia Escolar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Leonel G. Ruiz Pory
Cargo	Coordinadora de Programa de Seguridad y Emergencia Escolar
Teléfono y extensión	3330305951 Ext. 56011
Correo electrónico institucional	leonel.ruizo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador del programa
Obligaciones	Capacitación a la estructura educativa sobre seguridad

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador	
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	3414123791. Ext. 20012	
	Obligaciones	casiano.villanueva@jalisco.gob.mx	
2	Nombre	Recepción de la información, entrega de anteojos	
	Cargo	Resguardar la información, comunicar a los CT y a los municipios de los alumnos beneficiados	
	Funciones/perfil	Ana Edith Fregoso Cornejo	
	Obligaciones		
3	Nombre	Ana Edith Fregoso Cornejo	
	Cargo	Auxiliar del Programa en DRSE Sur	
	Funciones/perfil	Recabar y resguardar la información	
	Obligaciones	Comunicar a la estructura educativa sobre los alumnos beneficiados	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se puede fotocopiar la información							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Programa Escuela para Padres
------------------------------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Ofrecer los servicios de capacitación a directivos o facilitadores para la implementación de Escuela para Padres en los Planteles Educativos
--

4. Fundamento legal:

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Apellido paterno, apellido materno, nombre,	Para entrega de constancia

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	Elia de Guadalupe Troral Velarde
--------	----------------------------------

Cargo	Coordinadora del Programa
Teléfono y extensión	3330305959 Ext.55959
Correo electrónico institucional	epadres@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Facilitador del Programa
Obligaciones	Capacitación y elaboración de constancias

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador	
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	Difundir el programa en la Región	
	Obligaciones	Dar seguimiento al Programa	
2	Nombre	Ana Edith Fregoso Cornejo	
	Cargo	Auxiliar en el Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	Auxiliar del Programa en DRSE Sur	
	Obligaciones	Recabar y resguardar la información	
3	Nombre		
	Cargo		
	Funciones/perfil		
	Obligaciones		

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se puede fotocopiar la información						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

Programa de Escuelas de Tiempo Completo

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Ofrecer a las Escuelas de Educación Básica un horario ampliado fortaleciendo aspectos específicos de la curricula

4. Fundamento legal:

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo, domicilio, sexo, edad, cargo, teléfono, correo electrónico, nombre del CT, Turno, Clave, Zona, Sector , Municipio	Para entrega recursos

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ricardo Sánchez Sandoval
Cargo	Coordinadora del Programa
Teléfono y extensión	3338192713 Ext. 25258
Correo electrónico institucional	Ricardo.sandoval@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador del Programa
Obligaciones	Mejorar las oportunidades en el logro académico

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador	
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	Difundir el programa en la Región	
	Obligaciones	Dar seguimiento al Programa	
2	Nombre	Ricardo Cortés Campos	
	Cargo	Auxiliar en el Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	Auxiliar en las actividades Programa en DRSE Sur	
	Obligaciones	Recabar y resguardar la información	
3	Nombre		
	Cargo		
	Funciones/perfil		
	Obligaciones		

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se puede fotocopiar la información						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				x
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Programa de Escuelas de Tiempo Completo
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Ofrecer a las Escuelas de Educación Básica un horario ampliado fortaleciendo aspectos específicos de la curricula
---

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo, domicilio, sexo, edad, cargo, teléfono, correo electrónico, nombre del CT, Turno, Clave, Zona, Sector , Municipio	Para entrega recursos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	
Formulario físico	X

Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ricardo Sánchez Sandoval
Cargo	Coordinadora del Programa
Teléfono y extensión	3338192713 Ext. 25258
Correo electrónico institucional	Ricardo.sandoval@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador del Programa
Obligaciones	Mejorar las oportunidades en el logro académico

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador	
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	Difundir el programa en la Región	
	Obligaciones	Dar seguimiento al Programa	
2	Nombre	Ricardo Cortés Campos	
	Cargo	Auxiliar en el Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	Auxiliar en las actividades Programa en DRSE Sur	
	Obligaciones	Recabar y resguardar la información	
3	Nombre		
	Cargo		
	Funciones/perfil		
	Obligaciones		

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se puede fotocopiar la información						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Programa Becas PROSPERA (Este Programa ya no se lleva a cabo)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre		
	Cargo		
	Funciones/perfil		
	Obligaciones		
2	Nombre		
	Cargo		
	Funciones/perfil		
	Obligaciones		
3	Nombre		
	Cargo		
	Funciones/perfil		
	Obligaciones		

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

----------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

----------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Se puede fotocopiar la información					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Programa Nacional de Inglés

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje del Inglés como segunda lengua

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo, domicilio, sexo, edad, cargo, teléfono, correo electrónico, nombre del CT, Turno, Clave, Zona, Sector, Municipio	Para entrega de apoyos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	José Luis Gómez Gutiérrez
Cargo	Coordinadora del Programa
Teléfono y extensión	3338192727Ext. 25363
Correo electrónico institucional	joseluis.gomezgutierrez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador del Programa
Obligaciones	Fortalecer las competencias comunicativas de los estudiantes para la mejora del logro educativo

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador	
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	Difundir el programa en la Región	
	Obligaciones	Dar seguimiento al Programa	
2	Nombre	Ricardo Cortés Campos	
	Cargo	Auxiliar en el Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	Auxiliar en las actividades Programa en DRSE Sur	
	Obligaciones	Dar seguimiento al programa y resguardar la información	
3	Nombre		
	Cargo		

	Funciones/perfil		
	Obligaciones		

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se puede fotocopiar la información						

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				<input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--	--	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de Servicios Educativos Región Sur Revalidaciones y Equivalencias
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Revalidación de estudios de Educación Básica, otorgar validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean comparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.
---

**4. Fundamento legal:**

Acuerdo 286
-------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	(informar para que se recaba el dato)
Nombre del solicitante	Autenticación del solicitante
Acta de nacimiento	Autenticación del solicitante
Reporte de calificaciones	Validación y comparación con la tabla de correspondencia

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Blanca Isabel Mendoza Torres
Cargo	Encargada Equivalencias y revalidaciones de educación básica y Bachillerato
Teléfono y extensión	341 412 3791, 341 412 4380 y 341 412 5249 Ext. 53115, 53116 y 53117
Correo electrónico institucional	blanca.mendoza@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Recibir, realizar y entrega de resultados de las revalidaciones de Educación Básica solicitadas ante la DRSE Región Sur
Obligaciones	Realizar las revalidaciones de Educación Básica solicitadas, con base en el Acuerdo 286 en el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Electrónico, a través del sistema "Emisión de Revalidaciones y Equivalencias de Estudios" de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP y física, con la documentación entregada y requerida.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipo de cómputo y archiveros

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	x	NO
Se coteja la documentación con los originales y de deja copia para el archivo y resguardo.				A través de la captura la información en el sistema "Emisión de Revalidaciones y Equivalencias de Estudios"			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación y Presupuesto
---------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Detectar posibles nuevos Planteles Educativos**

**4. Fundamento legal:**

**Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para validar la real propiedad del terreno
Fecha de Nacimiento	Para validar la real propiedad del terreno
Curp	Para validar la real propiedad del terreno

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María de los Angeles Ballón Albor
Cargo	Jefa dela Oficina de Programación y Presupuesto

Teléfono y extensión	01 341 41 23791 y 41 24380 EXT 20024
Correo electrónico institucional	maria.ballon@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Llevar a cabo los censos y recabar la documentación para solicitar el plantel de nueva creación.
Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Carlos Alberto Pérez Ríos
	Cargo	Auxiliar de la Oficina de Programación y Presupuesto
	Funciones/perfil	Auxiliar
	Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada
2	Nombre	Guillermo Espinoza López
	Cargo	Auxiliar de la Oficina de Programación y Presupuesto
	Funciones/perfil	Auxiliar
	Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada
3	Nombre	J Refugio Palomino de la Mora
	Cargo	Auxiliar de la Oficina de Programación y Presupuesto
	Funciones/perfil	Auxiliar
	Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Se recibe y se revisa la información de la Propiedad.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

La documentación se entrega en copias
---------------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se recibe para Resguardo						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Oficina de Programación y Presupuesto

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Solicitar nuevas validaciones para cubrir los Recursos Vacantes en los planteles Educativos

4. Fundamento legal:

Criterios de Optimización y Asignación de Recursos en los planteles Educativos

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para Identificar correctamente a quien genera las vacantes.
Fecha de Nacimiento	Para Identificar correctamente a quien genera las vacantes.
Curp	Para Identificar correctamente a quien genera las vacantes.
RFC	Para Identificar correctamente a quien genera las vacantes.

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María de los Angeles Ballón Albor
Cargo	Jefa de la Oficina de Programación y Presupuesto
Teléfono y extensión	01 341 41 23791 y 41 24380 EXT 20024
Correo electrónico institucional	maria.ballon@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyar a los planteles Educativos para el registro de personal nuevo fuera de nómina y a su vez solicitar se cubran las vacantes generadas.
Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Carlos Alberto Pérez Ríos
	Cargo	Auxiliar de la Oficina de Programación y Presupuesto
	Funciones/perfil	Auxiliar
	Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada
2	Nombre	Guillermo Espinoza López
	Cargo	Auxiliar de la Oficina de Programación y Presupuesto
	Funciones/perfil	Auxiliar
	Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada
3	Nombre	J Refugio Palomino de la Mora
	Cargo	Auxiliar de la Oficina de Programación y Presupuesto
	Funciones/perfil	Auxiliar
	Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

A través de la plataforma de Gestión Educativa se accede para revisar las solicitudes y realizar las validaciones solicitadas.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se emite validación para que el Plantel Educativo gestione la sustitución del recurso.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En la misma plataforma.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación y Presupuesto
---------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Solicitar nuevas validaciones para cubrir los Recursos Vacantes en los planteles Educativos
---

**4. Fundamento legal:**

Criterios de Optimización y Asignación de Recursos en los planteles Educativos
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para Identificar correctamente a quien genera las vacantes.

Fecha de Nacimiento	Para Identificar correctamente a quien genera las vacantes.
Curp	Para Identificar correctamente a quien genera las vacantes.
RFC	Para Identificar correctamente a quien genera las vacantes.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María de los Angeles Ballón Albor
Cargo	Jefa de la Oficina de Programación y Presupuesto
Teléfono y extensión	01 341 41 23791 y 41 24380 EXT 20024
Correo electrónico institucional	maria.ballon@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyar a los planteles Educativos para el registro de personal nuevo fuera de nómina y a su vez solicitar se cubran las vacantes generadas.
Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Carlos Alberto Pérez Ríos
	Cargo	Auxiliar de la Oficina de Programación y Presupuesto
	Funciones/perfil	Auxiliar

	Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada
2	Nombre	Guillermo Espinoza López
	Cargo	Auxiliar de la Oficina de Programación y Presupuesto
	Funciones/perfil	Auxiliar
	Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada
3	Nombre	J Refugio Palomino de la Mora
	Cargo	Auxiliar de la Oficina de Programación y Presupuesto
	Funciones/perfil	Auxiliar
	Obligaciones	Se cumpla de acuerdo a lo establecido a las Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
A través de la plataforma de Gestión Educativa se accede para revisar las solicitudes y realizar las validaciones solicitadas.					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se emite validación para que el Plantel Educativo gestione la sustitución del recurso.
--

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

En la misma plataforma.
-------------------------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

ESTADÍSTICA
-------------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

CONTAR CON LA INFORMACIÓN DE LOS SUPERVISORES DE ZONA Y DIRECTORES DE CENTROS DE TRABAJO PARA TENER UNA COMUNICACIÓN DIRECTA. Levantar datos y actualizar el cetaad
--

4. Fundamento legal:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
CURP	ACTUALIZAR CCT
CORREO ELCTRONICO	ACTUALIZAR CCT
TELEFONO	ACTUALIZAR CCT
RFC	ACTUALIZAR CCT

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	JOSE EDGARDO REYNA MANCILLA
--------	-----------------------------

Cargo	Responsable del Departamento de Enlaces Regionales y Levantamiento de Información Estadística.
Teléfono y extensión	Ext.: 54627
Correo electrónico institucional	Jose.reyna@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	EDGAR GUTIERREZ MICHEL
	Cargo	JEFE DE ESTADÍSTICA
	Funciones/perfil	JEFE DE ESRADÍSTICA
	Obligaciones	RECABAR LOS DATOS.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

EN PLATAFORMA
---------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de Servicios Educativos Región Sur  
Revalidaciones y Equivalencias

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Revalidación de estudios de Bachillerato, otorgar validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean comparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

**4. Fundamento legal:**

Acuerdo 286

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del solicitante	Autenticación del solicitante
Teléfono	Autenticación del solicitante
Domicilio	Autenticación del solicitante
Escuela de procedencia	Autenticación del solicitante
Nombre del país en donde estudió	Autenticación del solicitante
Acta de nacimiento	Autenticación del solicitante
Record o transcripción	Validación y comparación con la tabla de correspondencia
Diplomas en algunos casos	Validación y comparación con la tabla de correspondencia

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Blanca Isabel Mendoza Torres
Cargo	Encargada de Revalidaciones y Equivalencias de Educación Básica y Bachillerato
Teléfono y extensión	341 412 3791, 341 412 4380 y 341 412 5249 Ext. 53115, 53116 y 53117
Correo electrónico institucional	blanca.mendoza@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Recibir, realizar y entrega de resultados de las revalidaciones de educación básica y Bachillerato solicitadas ante la DRSE Región Sur
Obligaciones	Realizar las revalidaciones de bachillerato solicitadas, con base en el Acuerdo 286 en el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Sólo los encargados del área y departamento tienen acceso					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Electrónico, a través del sistema "Emisión de Revalidaciones y Equivalencias de Estudios" de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP y física, con la documentación entregada y requerida.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipo de cómputo y archiveros
--------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
Se coteja la documentación con los originales y de deja copia para el archivo y resguardo.				A través de la captura la información en el sistema "Emisión de Revalidaciones y Equivalencias de Estudios"			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

OFICINA DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

VERIFICACION, SEGUIMIENTO Y ENTREGA
-------------------------------------

**4. Fundamento legal:**

EN BASE A LA SOLICITUD DE REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE, TELEFONO, COMICILIO Y SOLICITUD.	COTEJAR LOS DATOS DE REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió)</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARIA LETICIA CHAVEZ SANCHEZ
Cargo	RESPONSABLE DE DERECHO DE AUTOR
Teléfono y extensión	(341) 41 237 91 Y (341) 41 243 80 EXT. 4 Y 23
Correo electrónico institucional	ana.gallardo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VERIFICAR DAR SEGUIMIENTO Y ENTREGAR LA OBRA REGISTRADA
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

SOLICITUD
-----------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

LOCKER
--------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: SE ENVIA A LA SECRETARIA DE GDL AL DEPTO DE CERTIFICACION A DERECHO DE AUTOR

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de Servicios Educativos Región Sur Participación social
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Que todas los planteles de educación básica integren y constituyan al inicio de ciclo escolar los Comités de la asociación de padres de familia.
--

**4. Fundamento legal:**

Reglamento de las asociaciones de padres de familia
---

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Registro de la mesa directiva de la asociación de padres de familia
Teléfono	Registro de la mesa directiva de la asociación de padres de familia
Domicilio	Registro de la mesa directiva de la asociación de padres de familia

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	<input type="checkbox"/>
Formulario físico	<input type="checkbox"/>
Formulario electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Texto libre físico	<input type="checkbox"/>
Texto libre electrónico	<input type="checkbox"/>
Vía telefónica	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	<input type="checkbox"/>

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Federico Sosa Zuñiga
Cargo	Encargado de la Oficina de Participación Social
Teléfono y extensión	341 412 3791, 341 412 4380 y 341 412 5249 Ext. 53115, 53116 y 53117
Correo electrónico institucional	federico.sosa@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyar en la integración y constitución de las mesas directivas de las asociaciones de padres de familia, atención a padres y madres de familia y revisión y recepción de los ingresos y egresos de las mismas.

Obligaciones	Orientar y apoyar de acuerdo al reglamento para el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Elva López del Toro
	Cargo	Auxiliar en la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Auxiliar y apoyar en la integración y constitución de las mesas directivas de las asociaciones de padres de familia, atención a padres y madres de familia y revisión y recepción de los ingresos y egresos de las mismas.
	Obligaciones	Auxiliar en la orientación y apoyo de acuerdo al reglamento para el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Se accesa al sistema SIPAS para el apoyo, consulta y revisión de la información.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Electrónico, a través del sistema SIPAS, se consulta y apoya en el registro de los comités de las asociaciones de padres de familia.
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En la plataforma SIPAS y en físico en archiveros de la oficina de participación social
--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	x	Transmisión	SI	NO	x

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de Servicios Educativos Región Sur  
Participación social

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Uso y manejo correcto de las aportaciones voluntarias de los padres de familia

**4. Fundamento legal:**

Reglamento de las asociaciones de padres de familia

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Registro de los representantes del comité de padres de familia para cualquier situación presentada

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Federico Sosa Zuñiga
Cargo	Encargado de la Oficina de Participación Social
Teléfono y extensión	341 412 3791, 341 412 4380 y 341 412 5249 Ext. 53115, 53116 y 53117
Correo electrónico institucional	federico.sosa@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyar en la integración y constitución de las mesas directivas de las asociaciones de padres de familia, atención a padres y madres de familia y revisión y recepción de los ingresos y egresos de las mismas.
Obligaciones	Orientar y apoyar de acuerdo al reglamento para el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Elva López del Toro
	Cargo	Auxiliar en la oficina de Participación Social
	Funciones/perfil	Auxiliar y apoyar en la integración y constitución de las mesas directivas de las asociaciones de padres de familia, atención a padres y madres de familia y revisión y recepción de los ingresos y egresos de las mismas.
	Obligaciones	Auxiliar en la orientación y apoyo de acuerdo al reglamento para el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Se accede al sistema SIPAS para el apoyo, consulta y revisión de la información.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Electrónico, a través del sistema SIPAS y en físico con la entrega-recepción de los informes financieros de las asociaciones de padres de familia.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En la plataforma SIPAS y en físico en archiveros de la oficina de participación social

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	x	Transmisión	SI	NO	x

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

RECURSOS HUMANOS

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

QUE TODO EL PERSONAL CUENTE CON SU REGISTRO QUE CORRESPONDA AL ISSSTE

**4. Fundamento legal:**

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA HACER EL ALTA, BAJA O MODIFICACION
CENTRO DE TRABAJO	PARA REVISAR DATOS DEL CT
RFC	PARA HACER EL ALTA, BAJA O MODIFICACION
CLAVES PRESUPUESTALES	PARA HACER EL ALTA, BAJA O MODIFICACION
CURP	PARA HACER EL ALTA, BAJA O MODIFICACION
DOMICILIOS	PARA UBICAR SU ALTA A SU CLINICA QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A SU DOMICILIO

SALARIOS	PARA HACER EL CALCULO DE APORTACION QUE CORRESPONDE DE ACUERDO A SU SALARIO-
----------	--

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ANJA MELANY RODRIGUEZ CEBALLOS
Cargo	JEFE DE OFICINA
Teléfono y extensión	3414123791,3414124380 ext. 53115 y 53116
Correo electrónico institucional	Anjia.rodriguez
Funciones/perfil	CONTROL DEL RECURSO HUMANOS
Obligaciones	CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE TODOS LOS NIVELES .

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JUAN CARLOS CUEVAS VILLASEÑOR
	Cargo	AUXILIAR DE RH
	Funciones/perfil	ATENDER AL USUARIO PARA SU ALTA,BAJA O MODIFICACION
	Obligaciones	TRAMITAR SU REGISTRO DE FILIACION CON PUNTUALIDAD


Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

EXPEDIENTES

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SUR
PAGOS

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Que el usuario conozca los conceptos aplicados cada quincena en la Constancias de percepciones y deducciones

4. Fundamento legal:

Conocer los conceptos aplicados cada quincena

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	Para identificar en la base de datos y llevar acabo la aplicación
NOMBRE	Conocer y relacionar entre nombre y RfC

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JUAN LUIS LIZARRAGA MORALES
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PAGOS
Teléfono y extensión	314 41 23791 ext. 53115 53116 y 53117
Correo electrónico institucional	Juan.lizarragajalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Dirigir y organizar los procesos de las actividades propias de la oficina
Obligaciones	vigilar que los procesos se apliquen de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Juan Luis Lizárraga Morales
	Cargo	Encardo del proceso de Constancias de percepciones y deducciones
	Funciones/perfil	Recepción de solicitudes de Constancias de percepciones y deducciones
	Obligaciones	Llevar a cabo el proceso de una manera adecuada atendiendo las solicitudes de los usuarios
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
El encargado del sistema siapsep y el jefe de la oficina					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se recibe la solicitud de manera directa de los usuarios las Constancias de percepciones y deducciones

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

resguardo de expediente de las solicitudes de constancias recibidas por los usuarios, en archiveros

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir: se comparte con el área de REMUNERACIONES

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

DRSE SUR  PAGOS
-----------------------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Regularizar el pago de nómina electrónica
---

4. Fundamento legal:

APLICAR LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE a la Solicitud para pago de nómina electrónica para el subsistema federal y estatal
---

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	Para identificar en la base de datos y llevar acabo la aplicación
CURP	Conocer y relacionar entre CURP y Rfc
TELEFONO	Para cualquier aclaración o duda se le llama al usuario o notificarle que su pago esta en ventanilla
COMPROBANTE DE DOMICILIO	Conocer si está vigente el usuario
CLAVE INTERBANCARIA	Para realizar las transferencias del pago de la qna. En turno

6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JUAN LUIS LIZARRAGA MORALES
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE PAGOS
Teléfono y extensión	314 41 23791 ext. 53115 53116 y 53117
Correo electrónico institucional	Juan.lizarragajalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Dirigir y organizar los procesos de las actividades propias de la oficina
Obligaciones	vigilar que los procesos se apliquen de manera correcta de acuerdo con la normatividad vigente

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Claudia Campos garcia
	Cargo	Encarda del proceso de trámite para pago de nómina electrónica
	Funciones/perfil	Recepción de solicitudes de trámite de pago de nomina electrónica
	Obligaciones	Llevar a cabo el proceso de una manera adecuada atendiendo las solicitudes de los usuarios
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
El encargado del sistema, y el jefe de la oficina					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Se recibe la solicitud para pago de nómina electrónica y se envía de manera física y electrónica a distribución de cheques para su aplicación
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

resguardo de expediente de los procesos por quincena en archiveros
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Solicitudes compartidas con el área de distribución de cheques correspondiente a la dirección de remuneraciones		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: se comparte con el área de REMUNERACIONES

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaria de Educación Sur
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Recabar y capacitar información de los servidores públicos obligados
--

**4. Fundamento legal:**

Acuerdo con fecha de noviembre del 2018
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Nombre	Generar usuario y contraseña para el acceso a plataforma de WebDesipa
Teléfono	
Dirección	
CURP	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Roberto Alvarez Magallan
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
Teléfono y extensión	314 412 3791 y 341 412 4380 ext. 20005
Correo electrónico institucional	roberto.alvarez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Administrar el padrón de los servidores públicos obligados
Obligaciones	Proporcionar usuario y contraseña a los servidores públicos obligados

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	José de Jesús Álvarez Magallan
	Cargo	Jefe de la Oficina de Desarrollo Tecnológico Institucional
	Funciones/perfil	Administrar el padrón de los servidores públicos obligados
	Obligaciones	

		Proporcionar usuario y contraseña a los servidores públicos obligados
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Recabar información para la generación de usuario y contraseña					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Entregar usuario y contraseña y dar asesoría en el manejo de la plataforma de WebDesipa
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Oficina de la Coordinación Administrativa, cuenta con puerta bajo llave
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir						En caso afirmativo, describir					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**239. Nombre de la dirección o área:**

BECAS JALISCO.

**240. Nombre del sistema:**

No llenar

**241. Objetivo:**

- Otorgamiento de becas que permitan la permanencia, continuación y conclusión de los estudios de Educación Básica (primaria y secundaria) y Normal de esta población.

**242. Fundamento legal:**

Ley del Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.

**243. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO), CURP, DOMICILIO, OCUPACION, INGRESOS, GASTOS.	


**244. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**245. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	CESAR MENDOZA GAYTAN.
Cargo	Director deBecas.
Teléfono y extensión	01 (33) 3819-2775, Ext. 22775, 22612.
Correo electrónico institucional	Cesar.mendoza@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Director.
Obligaciones	

**246. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación.
	Funciones/perfil	Coordinador
	Obligaciones	Recepción de información, validación al sistema entrega de becas.
2	Nombre	Víctor Hugo Mendoza Pinto.
	Cargo	ENCARGADO DE OFICINA

	Funciones/perfil	Jefe de oficina.
	Obligaciones	Recepción de información, validación al sistema entrega de becas.
3	Nombre	Ricardo Cortes Campos
	Cargo	Auxiliar Administrativo
	Funciones/perfil	Auxiliar Administrativo
	Obligaciones	Recepción de información, validación al sistema entrega de becas.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**247. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**248. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**249. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**250. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**251. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**252. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de Servicios Educativos Región Sur Revalidaciones y Equivalencias
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Equivalencias de estudios de Bachillerato, otorgar validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean comparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.
--

**4. Fundamento legal:**

Acuerdo 286
-------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del solicitante	Autenticación del solicitante
Teléfono	Autenticación del solicitante
Domicilio	Autenticación del solicitante
Escuela de procedencia	Autenticación del solicitante
Nombre del país en donde estudió	Autenticación del solicitante
Acta de nacimiento	Autenticación del solicitante
Certificado de Secundaria	Validación y comparación con la tabla de correspondencia
Certificado parcial o total de bachillerato	Validación y comparación con la tabla de correspondencia

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Blanca Isabel Mendoza Torres
Cargo	Encargada de Revalidaciones y Equivalencias de Educación Básica y Bachillerato
Teléfono y extensión	341 412 3791, 341 412 4380 y 341 412 5249 Ext. 53115, 53116 y 53117

Correo electrónico institucional	blanca.mendoza@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Recibir, realizar y entrega de resultados de las equivalencias de Bachillerato solicitadas ante la DRSE Región Sur
Obligaciones	Realizar las equivalencias de bachillerato solicitadas, con base en el Acuerdo 286 en el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Sólo los encargados del área y departamento tienen acceso
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Electrónico, a través del sistema "Emisión de Revalidaciones y Equivalencias de Estudios" de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP y física, con la documentación entregada y requerida.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipo de cómputo y archiveros
--------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	x	NO
Se coteja la documentación con los originales y de deja copia para el archivo y resguardo.				A través de la captura la información en el sistema "Emisión de Revalidaciones y Equivalencias de Estudios"			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de Servicios Educativos Región Sur  
Centro de Atención y Servicios

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Brindar a las comisiones escolares la asesoría técnica necesaria para la constitución y organización de los CAS que se constituyen en las escuelas de educación especial, indígena, preescolar, primaria y secundaria en sus diversas modalidades.  
Registrar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios en las escuelas, con el fin de que su actividad se ajuste a los diferentes lineamientos y leyes que la autoridad emita con éste propósito.  
Brindar espacios de participación social en los que la comunidad escolar participe en la toma de decisiones sobre la aplicación de recursos y la transparencia de los mismos.

**4. Fundamento legal:**

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Registro de Comités de los Centros de Atención y Servicios
Teléfono	Registro de Comités de los Centros de Atención y Servicios
Domicilio	Registro de Comités de los Centros de Atención y Servicios

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Beatriz Gómez Ramos
Cargo	Encargado de la Oficina de CAS
Teléfono y extensión	341 412 3791, 341 412 4380 y 341 412 5249 Ext. 53115, 53116 y 53117
Correo electrónico institucional	anabeatriz.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyar en la constitución, entrega y revisión de Comités de los Centro de Atención y Servicios, atención a padres y madres de familia y revisión y recepción de los ingresos y egresos de las mismas.
Obligaciones	Apoyar en la regulación de las actividades de producción y/o consumo que se lleven a cabo en los planteles de Educación Básica del Estado de Jalisco, así como el uso y destino de los rendimientos económicos que se obtengan de dichas actividades.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Edith Margarita Gómez Robles
	Cargo	Auxiliar en la oficina de CAS
	Funciones/perfil	Auxiliar y apoyar en la constitución, entrega y revisión de Comités de los Centro de Atención y Servicios, atención a padres y madres de familia y revisión y recepción de los ingresos y egresos de las mismas.

	Obligaciones	Auxiliar en la regulación de las actividades de producción y/o consumo que se lleven a cabo en los planteles de Educación Básica del Estado de Jalisco, así como el uso y destino de los rendimientos económicos que se obtengan de dichas actividades.
2	Nombre	Alma Patricia Dávila Contreras
	Cargo	Auxiliar en la oficina de CAS
	Funciones/perfil	Auxiliar y apoyar en la constitución, entrega y revisión de Comités de los Centro de Atención y Servicios, atención a padres y madres de familia y revisión y recepción de los ingresos y egresos de las mismas.
	Obligaciones	Auxiliar en la regulación de las actividades de producción y/o consumo que se lleven a cabo en los planteles de Educación Básica del Estado de Jalisco, así como el uso y destino de los rendimientos económicos que se obtengan de dichas actividades.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Se accede al sistema de CAS para el apoyo, consulta y revisión de la información.

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Electrónico, a través del sistema de CAS, se consulta y apoya en el registro de los comités de las Centros de Atención y Servicios.

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

En la plataforma de CAS y en físico en archiveros de la oficina de CAS

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	x	Transmisión	SI	NO	x

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de Servicios Educativos Región Sur Centro de Atención y Servicios
--

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Brindar a las comisiones escolares la asesoría técnica necesaria para la constitución y organización de los CAS que se constituyen en las escuelas de educación especial, indígena, preescolar, primaria y secundaria en sus diversas modalidades.  
Registrar y vigilar el funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios en las escuelas, con el fin de que su actividad se ajuste a los diferentes lineamientos y leyes que la autoridad emita con éste propósito.  
Brindar espacios de participación social en los que la comunidad escolar participe en la toma de decisiones sobre la aplicación de recursos y la transparencia de los mismos.

**4. Fundamento legal:**

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Entrega – Recepción de informes financieros para garantizar que los integrantes firmen los informes

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Beatriz Gómez Ramos
Cargo	Encargado de la Oficina de CAS
Teléfono y extensión	341 412 3791, 341 412 4380 y 341 412 5249 Ext. 53115, 53116 y 53117
Correo electrónico institucional	anabeatriz.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyar en la constitución, entrega y revisión de Comités de los Centro de Atención y Servicios, atención a padres y madres de familia y revisión y recepción de los ingresos y egresos de las mismas.
Obligaciones	Apoyar en la regulación de las actividades de producción y/o consumo que se lleven a cabo en los planteles de Educación Básica del Estado de Jalisco, así como el uso y destino de los rendimientos económicos que se obtengan de dichas actividades.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Edith Margarita Gómez Robles
	Cargo	Auxiliar en la oficina de CAS
	Funciones/perfil	Auxiliar y apoyar en la constitución, entrega y revisión de Comités de los Centro de Atención y Servicios, atención a padres y madres de familia y revisión y recepción de los ingresos y egresos de las mismas.
	Obligaciones	Auxiliar en la regulación de las actividades de producción y/o consumo que se lleven a cabo en los planteles de Educación Básica del Estado de Jalisco, así como el uso y destino de los rendimientos económicos que se obtengan de dichas actividades.
2	Nombre	Alma Patricia Dávila Contreras
	Cargo	Auxiliar en la oficina de CAS
	Funciones/perfil	Auxiliar y apoyar en la constitución, entrega y revisión de Comités de los Centro de Atención y Servicios, atención a padres y madres de familia y revisión y recepción de los ingresos y egresos de las mismas.

Obligaciones	Auxiliar en la regulación de las actividades de producción y/o consumo que se lleven a cabo en los planteles de Educación Básica del Estado de Jalisco, así como el uso y destino de los rendimientos económicos que se obtengan de dichas actividades.
--------------	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Se accede al sistema de CAS para el apoyo, consulta y revisión de la información.
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Electrónico, a través del sistema de CAS, se consulta y apoya en la entrega – recepción de los informes financieros de los Centros de Atención y Servicios.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En la plataforma de CAS y en físico en archiveros de la oficina de CAS
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	x	Transmisión	SI	NO	x

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

OFICINA DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

REGISTRO DE LA ESCOLARIDAD DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, EDUCACION ESPECIAL Y CAPACITACION PARA EL TRABAJO
---

**4. Fundamento legal:**

NORMAS ESPECIFICAS DE CONTROL ESCOLAR, RELATIVAS A LA INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION Y CERTIFICACION DE LA EDUCACION BASICA.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO, ENTIDAD FEDERATIVA, SEXO Y CURP	PARA REGISTRAR Y CERTIFICAR A LOS ALUMNOS DE TODOS LOS NIVELES EN LA PLATAFORMA DEL SCEJAL.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió)</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ANA BERTHA GALLARDO BARAJAS
Cargo	JEFE DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	(341) 41 237 91 Y (341) 41 243 80 EXT. 4 Y 23
Correo electrónico institucional	ana.gallardo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES
Obligaciones	

--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	CADIS MARINTA AGUILAR AVALOS Y MARIA LETICIA CHAVEZ SANCHEZ
	Cargo	RESPONSABLE DE SECUNDARIAS DES Y DTV Y GENERALES
	Funciones/perfil	RECIBIR Y COTEJAR DOCUMENTOS
	Obligaciones	EXPEDIR CERTIFICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS
2	Nombre	SORAYA SANCHEZ IBARRA
	Cargo	RESPONSABLE DE PREESCOLAR
	Funciones/perfil	RECIBIR Y COTEJAR DOCUMENTOS
	Obligaciones	EXPEDIR CERTIFICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS
3	Nombre	JOSE DIRCIO MONTES
	Cargo	RESPONSABLE DE NIVEL PRIMARIAS
	Funciones/perfil	RECIBIR Y COTEJAR DOCUMENTOS
	Obligaciones	EXPEDIR CERTIFICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
SE CAPTIRA EN LA PLATAFORMA DE SCEJAL					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

ELECTRONICO ( SISTEMA SCEJAL) Y FISICO (FORMATO ABC)
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

SE REGUARDAN EN FISICO, EN LOS ARCHIVEROS, STANTES Y SE CAPRUTAN EN LA PLATAFORMA DE SCEJAL.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
-------	----	----	-------------	----	----

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: LOS CASOS QUE POR "X" MOTIVO NO SE PUEDEN ACCESAR A LA PLATAFORMA SE ELABORA UNA RELACION Y SE MANDA POR CORREO A CONTROL ESCOLAR

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

OFICINA DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION DE ESTUDIOS

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

ELABORACION DE CERTIFICACIONES DIGITALES DE EDUCACION BASICA
--

**4. Fundamento legal:**

SE FUNDAMENTA EN LAS NORMAS DE CONTROL ESCOLAR.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ANTECEDENTES ACADEMICOS	BUSCAR EL REGISTRO EN LOS LIBROS
NOMBRE DEL ALUMNO Y CURP	COTEJAR LOS DATOS EN LOS REGISTROS

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió)</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ANA BERTHA GALLARDO BARAJAS
Cargo	JEFE DE CONTROL ESCOLAR
Teléfono y extensión	(341) 41 237 91 Y (341) 41 243 80 EXT. 4 Y 23
Correo electrónico institucional	ana.gallardo@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	VALIDAR

Obligaciones	
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARIA LETICIA CHAVEZ SANCHEZ
	Cargo	RESPONSABLE DE SECUNDARIAS DES Y DTV
	Funciones/perfil	RECIBIR Y COTEJAR DOCUMENTOS
	Obligaciones	EXPEDIR CERTIFICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS
2	Nombre	CADIS MARINTA AGUILAR AVALOS
	Cargo	RESPONSABLE DE SECUNDARIAS DST
	Funciones/perfil	RECIBIR Y COTEJAR DOCUMENTOS
	Obligaciones	EXPEDIR CERTIFICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS
3	Nombre	JOSE DIRCIO MONTES
	Cargo	RESPONSABLE DE NIVEL PRIMARIAS
	Funciones/perfil	RECIBIR Y COTEJAR DOCUMENTOS
	Obligaciones	EXPEDIR CERTIFICACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
ELABORACION DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

SE LLENA UNA SOLICITUD CON LOS DATOS DEL C.T. ( nombre de c.t., Mpio y Ciclo escolar ) ACTA DE NACIMIENTO, CURP E INE
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

LOS LIBROS SE ENCUENTRAN EN STANTES LOS DE MAS DATOS EN LA PLATAFORMA DE AS400 Y LA PLATAFORMA DEL SCEJAL
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
ACTAS DE NACIMIENTO EN COPIA U ORIGINAL SEGÚN SEA EL CASO EN CASO DE CORRECCIONES.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Programa Nacional de Convivencia Escolar
--

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Fomentar en los niños y Jóvenes la cultura de la prevención de la violencia, la denuncia y las adicciones en los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria
---

4. Fundamento legal:

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre completo, domicilio, sexo, edad, cargo, teléfono, correo electrónico	Para entrega de material

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Karla Yadira Gómez Abreu
Cargo	Coordinadora del Programa
Teléfono y extensión	3330302727 Ext. 25441
Correo electrónico institucional	epadres@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador del Programa
Obligaciones	Contribuir a general las condiciones que propicien ambientes de seguridad y sana convivencia

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador	
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	Difundir el programa en la Región	
	Obligaciones	Dar seguimiento al Programa	
2	Nombre	Ricardo Cortés Campos	
	Cargo	Auxiliar en el Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	Auxiliar en las actividades Programa en DRSE Sur	
	Obligaciones	Recabar y resguardar la información	
3	Nombre		
	Cargo		
	Funciones/perfil		
	Obligaciones		

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se puede fotocopiar la información						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Programa Ver Bien para aprender Mejor
---------------------------------------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Dotar de anteojos a los alumnos de escuelas públicas de Educación Primaria con Problemas de Agudeza Visual
--

4. Fundamento legal:

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del alumno, edad, grado, nombre de la escuela, municipio, clave del CT, turno, domicilio, localidad, Zona, Sector	Identificar problemas visuales

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María de Lourdes López Tello
Cargo	Coordinadora de Programa Estatal de dotación de Anteosjos Yo veo por Jalisco
Teléfono y extensión	01333030707755 Ext. 57794
Correo electrónico institucional	Maria.tello@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinadora
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador	
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	3414123791. Ext. 20012	
	Obligaciones	casiano.villanueva@jalisco.gob.mx	
2	Nombre	Recepción de la información, entrega de anteojos	
	Cargo	Resguardar la información, comunicar a los CT y a los municipios de los alumnos beneficiados	
	Funciones/perfil	Ana Edith Fregoso Cornejo	
	Obligaciones		
3	Nombre	Ana Edith Fregoso Cornejo	
	Cargo	Auxiliar del Programa en DRSE Sur	
	Funciones/perfil	Recabar y resguardar la información	
	Obligaciones	Comunicar a la estructura educativa sobre los alumnos beneficiados	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Se puede fotocopiar la información					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

# DRSE SURESTE

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Programa Ver Bien para aprender Mejor

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Dotar de anteojos a los alumnos de escuelas públicas de Educación Primaria con Problemas de Agudeza Visual

4. Fundamento legal:

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del alumno, edad, grado, nombre de la escuela, municipio, clave del CT, turno, domicilio, localidad, Zona, Sector	Identificar problemas visuales

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María de Lourdes López Tello
Cargo	Coordinadora de Programa Estatal de dotación de Anteojos Yo veo por Jalisco
Teléfono y extensión	01333030707755 Ext. 57794
Correo electrónico institucional	Maria.tello@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinadora
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Casiano Villanueva Amador	
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educación	
	Funciones/perfil	3414123791. Ext. 20012	
	Obligaciones	casiano.villanueva@jalisco.gob.mx	
2	Nombre	Recepción de la información, entrega de anteojos	
	Cargo	Resguardar la información, comunicar a los CT y a los municipios de los alumnos beneficiados	
	Funciones/perfil	Ana Edith Fregoso Cornejo	
	Obligaciones		
3	Nombre	Ana Edith Fregoso Cornejo	
	Cargo	Auxiliar del Programa en DRSE Sur	

	Funciones/perfil	Recabar y resguardar la información	
	Obligaciones	Comunicar a la estructura educativa sobre los alumnos beneficiados	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se puede fotocopiar la información						

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE , ASISTENTE PERSONAL,(ATENCION PERSONAL)
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

REALIZAR LA ATENCION A TODO LO RELACIONADO A LA ATENCION PERSONAL DEL DELEGADO
--

**4. Fundamento legal:**

Evidenciar dicho dato permitiría determinar la identidad de una persona física.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
----------------------	--

TELEFONO/CELULAR PARTICULAR	PARA CONTROL DE UN BUEN SERVICIO Y ATENCION .

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE
Teléfono y extensión	3767663928
Correo electrónico institucional	OSCAR.DIAZ@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	ATENDER LOS ASUNTOS DE SOLICITUDES
Obligaciones	ATENCION Y RESPUESTA OPORTUNA

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JAZMIN HERNANDEZ OROZCO
	Cargo	ASISTENTE PERSONAL
	Funciones/perfil	ATENCION E INFORMACION
	Obligaciones	ATENCION Y RESPUESTA OPORTUNA
2	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DRSE SURESTE: BOULEVARD DE JIN XI, NO. 123 ENTRE REVOLUCION Y PASEO DEL LAGO ,AJIJIC, COL. LA FLORESTA. EN OFICINA DE DELEGADO O ASISTENTE PERSONAL
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			VERBAL			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE AJIJIC (YO VEO POR JALISCO)
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

LLEVAR ACCIONES QUE DEN MEJORA EN LA ENTREGA DE MATERIAL DEL PROGRAMA DE YO VEO POR JALISCO
---

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
DISTRUBUCION DE FOLLETOS ,HOLOGRAMAS	INFORMAR A LOS CENTRISO DE TRABAJO EL CONVENIO Y ENTREGA DE LOS FORMATOS PARA SU DISTRUBUCION Y RECOLECCION DE MATERIAL

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	KARLA YULIANA GOMEZ RODRIGUEZ
Cargo	AUXILIAR DE PLANEACION EDUCATIVA
Teléfono y extensión	37676 63928
Correo electrónico institucional	yuliana.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	AUXILIAR DE PLANEACION EDUCATIVA
Obligaciones	RECIBIR LOS FORMATOS DEL PROGRAMA Y DISTRUBUIRLOS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECABAR LOS LOS FORMATOS YA DIGITALIZARLOS POR ZONA Y CENTRO DE TRABAJO
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DENTRO DE LA DRSE BUOLEVARD DE JIN XI #123 COLONIA LA FLORESTA
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------	-------------	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE AJIJIC (programa nacional de convivencia escolar )
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**PROMOVER LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DANDO CAPACITACIONES E INSTRUIRLAS EN LAS DIFERENTES CAPACITACIONES**

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ENTREGA DE MATERIAL	LLEVA CAPACITACIONES Y PRESENTACIONES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	KARLA YULIANA GOMEZ RODRIGUEZ
Cargo	AUXILIAR DE PLANEACION EDUCATIVA
Teléfono y extensión	37676 63928
Correo electrónico institucional	yuliana.gomez@jalisco.gob.mx

Funciones/perfil	AUXILIAR DE PLANEACION EDUCATIVA
Obligaciones	RECIBIR INFORMACION Y DISTRIBUIRLA A LAS ESCUELAS PARA CAPACITAR A LAS MISMAS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	KARLA YULIANA GOMEZ RODRIGUEZ
	Cargo	AUXILIAR DE PLANEACION EDUCATIVA
	Funciones/perfil	SECTERARIA /ADMINISTRIVA
	Obligaciones	INFORMAR Y CAPACITAR
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECABAR Y DISTRUBUIR LOS LIBROS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DRSE SURESTE AJIJC, BUOLEVARD DE JIN XI N° 123 LA FLORESTA AJIJC
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE AJIJIC (TIEMPO COMPLETO)
---------------------------------------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

LLEVAR ACABAO LOS LINEAMIENTOS DE EL PROGRAMA DE TIEMPO COMPLETO PARA SU DEBIDO CONTROL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
---

4. Fundamento legal:

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RECIBIR LOS LIBROS Y EL PROGRAMA DE TIEMPO COMPLETO ANEXOS	RESCATAR LOS DOCUMENTOS PARA SU DESARROLLO DEL SISTEMA

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	KARLA YULIANA GOMEZ RODRIGUEZ
Cargo	AUXILIAR DE PLANEACION EDUCATIVA
Teléfono y extensión	37676 63928
Correo electrónico institucional	yuliana.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	AUXILIAR DE PLANEACION EDUCATIVA
Obligaciones	RECIBIR Y ENTREGAR LOS PROGRAMAS DE TIEMPO COMPLETO EN CUANTO LO ADMINISTRATIVO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DRSE SURESTE AJIJIC, BUOLEVARD DE JIN XI N° 123 LA FLORESTA AJIJIC
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO
---	----	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

DRSE SURESTE AJIJIC (REGISTRO Y CERTIFICACION )

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

LLEVAR ACABO EL CONTROL DE REGISTRO DE ALUMNOS EN EL SISTEMA SCEJAL CUMPLIENDO LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER SU INSCRIPCION , ACREDITACION, REINSCRIPCION Y CERTIFICACION

4. Fundamento legal:

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
EN BASE DE DATOS SCEJAL NOMBRES,FECHAS DE NAC,ENTIDAD, SEXO	PARA DAR ALTA A LOS ALUMNOS

6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	

Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
Cargo	JEFE DE PLANEACION EDUCATIVA
Teléfono y extensión	3767663928 EXT 53154 /53155
Correo electrónico institucional	ramiroflores.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe de área/LICENCIATURA
Obligaciones	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS FORMATOS ABC EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE REGISTRO Y CERTIFICACION

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
	Cargo	JEFE DE PLANEACION
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECABAR LOS FORMATOS ABC DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCION ACREDITACION Y CERTIFICACION
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DENTRO DE LA DRSE BUOLEVARD DE JIN XI #123 LA FLORESTA
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE AJIJIC (REVALIDACION Y EQUIVALENCIA )

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

LLEVAR ACABO EL CONTROL DEL REGISTRO DE ALUMNOS EN EL SISTEMA DDG AIR EN EMISION Y ELABORACION DE REVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS CUMPLIENDO LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER SU INSCRIPCION , ACREDITACION, REINSCRIPCION Y CERTIFICACION EN LA S ESCUELAS

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
EN BASE DE DATOS DDG AIR. NOMBRES,FECHAS DE NAC,ENTIDAD, SEXO	PARA DAR ALTA A LOS ALUMNOS


**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
Cargo	JEFE DE PLANEACION EDUCATIVA
Teléfono y extensión	3767663928 EXT 53154 /53155
Correo electrónico institucional	ramiroflores.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe de área/LICENCIATURA
Obligaciones	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS FORMATOS DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
	Cargo	JEFE DE PLANEACION
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECABAR LOS FORMATOS ELABORACION EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES PARA SU ACREDITACION Y CERTIFICACION CORRESPONDIENTES
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DENTRO DE LA DRSE BUOLEVARD DE JIN XI #123 COLONIA LA FLORESTA
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE AJIJC (PROGRAMACION Y PRESUPUESTO)
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

LLEVAR ACABO EL LEBANTAMIENTO DE INFORMACION DE ALUMNOS Y DOCENTES EN LA ETAPA DE PREINSCRPCION CADA CICLO ESCOLAR PARA LOS PROCESOS DE ASIGNACION DE RECURSOS ,MATERIALES Y PROGRAMACION DE RECURSOS HUMANOS
---

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
EN BASE DE DATOS LAS CANTIDADES DE AULAS GRUPOS DOCENTES ,	PARA TENER CONTROL DE CUANTOS SON ,POR ESCUELA,GRADOS Y GRUPOS , ZONAS Y CENTROS DE TRABAJO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
Cargo	JEFE DE PLANEACION EDUCATIVA
Teléfono y extensión	3767663928 EXT 53154 /53155
Correo electrónico institucional	ramiroflores.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe de área/LICENCIATURA
Obligaciones	RESCATAR LOS FORMATOS DE PREINSCRIPCION LLENAR PROGRAMACION DETALLADA

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
	Cargo	JEFE DE PLANEACION
	Funciones/perfil	

	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECABAR LOS FORMATOS DIGITALIZARLOS POR ZONA Y CENTRO DE TRABAJO
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DENTRO DE LA DRSE BUOLEVARD DE JIN XI #123 COLONIA LA FLORESTA
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir					En caso afirmativo, describir				

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE AJIJIC (CERTIFICACIONES )
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<b>LLEVAR ACABO EL CONTROL DE REGISTRO DE ALUMNOS EN EL SISTEMA SCEJAL AS/400 CUMPLIENDO LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER SU INSCRIPCION , ACREDITACION, REINSCRIPCION Y CERTIFICACION</b>
---

4. **Fundamento legal:**

--

5. **Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
EN BASE DE DATOS SCEJAL AS400 NOMBRES, FECHAS DE NAC ,ENTIDAD, SEXO	PARA DAR ALTA A LOS ALUMNOS

6. **Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. **Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
Cargo	JEFE DE PLANEACION EDUCATIVA
Teléfono y extensión	3767663928 EXT 53154 /53155
Correo electrónico institucional	ramiroflores.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe de área/LICENCIATURA
Obligaciones	

	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS FORMATOS DUPLICADOS PARA SU CERTIFICACION
--	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
	Cargo	JEFE DE PLANEACION
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECABAR LOS DATOS EN AS/400 PARA SU ACREDITACION Y CEERTIFICACION
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DENTRO DE LA DRSE BUOLEVARD DE JIN XI #123 LA FLORESTA
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE AJIJIC (ESTADISTICA F.911 )
--

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**LLEVAR ACABO EL LEBANTAMIENTO DE INFORMACION DE ALUMNOS Y DOCENTES EN EL SISTEMA F911 DE INICIO Y FIN DE CADA CICLO ESCOLAR PARA LOS PROCESOS DE ASIGNACION DE LIBROS**

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
EN BASE DE F911.SEP.GOB.MX NOMBRES, FECHAS DE NAC,ENTIDAD, SEXO EDAD ,DISCAPACIDAD ,CANTIDADES	PARA TENER CONTROL DE CUANTOS SON POR ESCUELA GRADOS Y GRUPOS,ZONAS ESCOLARES, CENTROS DE TRABAJO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
Cargo	JEFE DE PLANEACION EDUCATIVA
Teléfono y extensión	3767663928 EXT 53154 /53155
Correo electrónico institucional	ramiroflores.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe de área/LICENCIATURA
Obligaciones	RESCATAR LOS ACUSES DE LOS FORMATOS ESTADISTICOS DE INCIO Y FIN

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
	Cargo	JEFE DE PLANEACION EDUCATIVA
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECABAR LOS ACUSES FIRMADOS Y DIGITALIZARLOS POR ZONA Y CENTRO DE TRABAJO
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DENTRO DE LA DRSE BUOLEVARD DE JIN XI #123 COLONIA LA FLORESTA
--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

DRSE SURESTE AJIJIC (BECAS JALISCO )

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

LLEVAR ACABO EL CONTROL DE REGISTRO DE ALUMNOS EN EL SISTEMA DE BECAS JALISCO CUMPLIENDO LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER SU INSCRIPCION , COMPROBACION Y VALIDACION PARA OBTENER EL BENEFICIO

4. Fundamento legal:

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
EN BASE DE DATOS PRONABES LOS NOMBRES, FECHAS DE NAC ,ENTIDAD, SEXO	PARA DAR ALTA A LOS ALUMNOS EN EL SISTEMA

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
Cargo	JEFE DE PLANEACION EDUCATIVA
Teléfono y extensión	3767663928 EXT 53154 /53155
Correo electrónico institucional	ramiroflores.perez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe de área/LICENCIATURA
Obligaciones	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE BECAS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	RAMIRO FLORES PEREZ
	Cargo	JEFE DE PLANEACION
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

RECABAR LOS EXPEDIENTES PARA SU REVISION Y VALIDACION

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DENTRO DE LA DRSE BUOLEVARD DE JIN XI #123 LA FLORESTA

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO
---	----	----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE AJIJIC CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS (CAS).

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

OBTENER RENDIMIENTOS ECONÓMICOS PARA EL MEJORAMIENTO MATERIAL DE LOS PLANTELES, ASÍ MISMO SATISFACER LAS NECESIDADES DE ABASTO PROPIAS DE UNA COMUNIDAD ESCOLAR.

**4. Fundamento legal:**

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y/O CONSUMO DE LOS PLANTELES ESCOLARES PÚBLICOS EN EL ESTADO DE JALISCO.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ISIDRO ORNELAS PIRUL	RECONOCER LA CONVICENCIA DE ESTIMULAR LA PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ISIDRO ORNELAS PIRUL
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Teléfono y extensión	376 76 6 39 28, EXT. 53154
Correo electrónico institucional	Isidro.ornelas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	LICENCIADO EN INFORMATICA
Obligaciones	REVISAR QUE SE EFECTÚEN DENTRO DEL PLANTEL LA APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS ECONÓMICOS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ISIDRO ORNELAS PIRUL
	Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
	Funciones/perfil	LICENCIADO EN INFORMATICA
	Obligaciones	REVISAR QUE SE EFECTÚEN DENTRO DEL PLANTEL LA APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS ECONÓMICOS.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

SE REVISAN EN FORMA FISICA Y ELECTRONICA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

REVISION EN PLATAFORMA <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a> , REVISIÓN LIBROS CONTABLES, LIBROS DE ACTAS Y LIBROS DE NOTAS.
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA DESDE CUALQUIER LUGAR, MEDIANTE UN USUARIO Y CONTRASEÑA.			PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA DESDE CUALQUIER LUGAR, MEDIANTE UN USUARIO Y CONTRASEÑA.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA DESDE CUALQUIER LUGAR, MEDIANTE UN USUARIO Y CONTRASEÑA EN LA PÁGINA <http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/>

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE AJIIC, ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA (APF)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

COLABORAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES LAS MEDIDAS QUE ESTIMEN CONDUCENTES, PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE LAS COOPERACIONES EN NUMERARIO, BIENES Y SERVICIOS QUE LAS ASOCIACIONES HAGAN AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA (APF).

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	(informar para que se recaba el dato)
ISIDRO ORNELAS PIRUL	REPRESENTAR ANTE LAS AUTORIDADES ESCOLARES LOS INTERESES QUE EN MATERIA EDUCATIVA SEAN COMUNES A LOS ASOCIADOS.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ISIDRO ORNELAS PIRUL
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Teléfono y extensión	376 76 6 39 28, EXT. 53154
Correo electrónico institucional	Isidro.ornelas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	LICENCIADO EN INFORMATICA
Obligaciones	REVISAR QUE SE EFECTÚEN DENTRO DEL PLANTEL LA APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS ECONÓMICOS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ISIDRO ORNELAS PIRUL
	Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
	Funciones/perfil	LICENCIADO EN INFORMATICA

	Obligaciones	REVISAR QUE SE EFECTÚEN DENTRO DEL PLANTEL LA APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS ECONÓMICOS.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

SE REVISAN EN FORMA FISICA Y ELECTRONICA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
---

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

REVISION EN PLATAFORMA <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a> , REVISIÓN LIBROS CONTABLES, LIBROS DE ACTAS Y LIBROS DE NOTAS.
--

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
--

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

<p>PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA DESDE CUALQUIER LUGAR MEDIANTE UN USUARIO Y CONTRASEÑA.</p>	<p>PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA DESDE CUALQUIER LUGAR MEDIANTE UN USUARIO Y CONTRASEÑA.</p>
--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA DESDE CUALQUIER LUGAR, MEDIANTE UN USUARIO Y CONTRASEÑA EN LA PAGINA [http://educacion.app.jalisco.gob.mx/sipas\\_nuevo/](http://educacion.app.jalisco.gob.mx/sipas_nuevo/)

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
--	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE AJIJC, ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA (APF)
---

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

COLABORAR EN EL MEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES LAS MEDIDAS QUE ESTIMEN CONDUCENTES, PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE LAS COOPERACIONES EN NUMERARIO, BIENES Y SERVICIOS QUE LAS ASOCIACIONES HAGAN AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.
---

4. Fundamento legal:

REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA (APF).
--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
ISIDRO ORNELAS PIRUL	REPRESENTAR ANTE LAS AUTORIDADES ESCOLARES LOS INTERESES QUE EN MATERIA EDUCATIVA SEAN COMUNES A LOS ASOCIADOS.

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ISIDRO ORNELAS PIRUL
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Teléfono y extensión	376 76 6 39 28, EXT. 53154
Correo electrónico institucional	Isidro.ornelas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	LICENCIADO EN INFORMATICA
Obligaciones	REVISAR QUE SE EFECTÚEN DENTRO DEL PLANTEL LA APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS ECONÓMICOS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ISIDRO ORNELAS PIRUL
	Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
	Funciones/perfil	LICENCIADO EN INFORMATICA
	Obligaciones	REVISAR QUE SE EFECTÚEN DENTRO DEL PLANTEL LA APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS ECONÓMICOS.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					
SE REVISAN EN FORMA FISICA Y ELECTRONICA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

REVISION EN PLATAFORMA <http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/>, REVISIÓN LIBROS CONTABLES, LIBROS DE ACTAS Y LIBROS DE NOTAS.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA DESDE CUALQUIER LUGAR MEDIANTE UN USUARIO Y CONTRASEÑA.				PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA DESDE CUALQUIER LUGAR MEDIANTE UN USUARIO Y CONTRASEÑA.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir:

PUEDEN ACCEDER AL SISTEMA DESDE CUALQUIER LUGAR, MEDIANTE UN USUARIO Y CONTRASEÑA EN LA PAGINA [http://educacion.app.jalisco.gob.mx/sipas\\_nuevo/](http://educacion.app.jalisco.gob.mx/sipas_nuevo/)

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
--	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

DRSE SURESTE (BOLSA DE TRABAJO)

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

IMPULSAR Y DAR OPORTUNIDA LABORAL AL PERSONAL QUE CUENTE CON EL PERFIL PARA CUBRIR VACANTES ADMINISTRATIVAS Y DOCENTES DENTRO DE UN CENTRO EDUCATIVO

4. Fundamento legal:

ART. 3 FRACCION IX y X DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
CURRICULUM VITAE	SABER LA EXPERIENCIA LABORAL Y ACADEMICA
DOCUMENTO DE PREPARACION	IDENTIFICAR SI CUMPLE CON EL PERFIL PARA CUBRIR EL PUESTO VACANTE

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE SURESTE AJIJC
Teléfono y extensión	53106
Correo electrónico institucional	OSCAR.ZAMBRANO@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	DIRECTOR
Obligaciones	COORDINADOR

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	YOLANDA RUTH DE DIOS MEMBRILA
	Cargo	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE AREA
	Obligaciones	OPERADOR
2	Nombre	MIGUEL ANGEL TAVARES MACIAS
	Cargo	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE AREA
	Obligaciones	OPERADOR
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

BOULEVARD DE JIN XI 123 AJIJIC, JAL.
--------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO(X)	Transmisión	SI	NO( X)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE (DERECHO DE AUTOR)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

CONCEDER A LOS AUTORES (LOS DERECHOS DE AUTOR) POR LA CREACION DE UNA OBRA LITERARIA, ARTISTICA, MUSICAL, QUE SEA INEDITA.

**4. Fundamento legal:**

ART. 1 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	IDENTIFICACION DEL AUTOR
CURP	IDENTIFICACION DEL AUTOR
INE	IDENTIFICACION DEL AUTOR

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE SURESTE AJIJIC
Teléfono y extensión	53106
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:OSCAR.ZAMBRANO@JALISCO.GOB.MX">OSCAR.ZAMBRANO@JALISCO.GOB.MX</a>
Funciones/perfil	DIRECTOR
Obligaciones	COORDINADOR

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MA. CONCEPCION GUTIERREZ GAETA
	Cargo	RESPONSABLE DE REGISTRO DERECHOS DE AUTOR
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE AREA
	Obligaciones	OPERADOR
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

BOULEVARD DE JIN XI 123 AJIJIC, JAL.
--------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO(X)	Transmisión	SI	NO( X)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE (CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

REALIZAR ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO

**4. Fundamento legal:**

ART.3, FRACCION IX y X DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	IDENTIFICACION
CURP	IDENTIFICACION
IFE	IDENTIFICAION

PROPUESTA DEL CENTRO DE TRABAJO	IDENTIFICAR CLAVE PRESUPUESTAL A CAPTURAR
DOCUMENTO DE PREPARACION	REVISAR PERFIL

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE SURESTE AJIJIC
Teléfono y extensión	53106
Correo electrónico institucional	OSCAR.ZAMBRANO@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	DIRECTOR
Obligaciones	COORDINADOR

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	YOLANDA RUTH DE DIOS MEMBRILA
	Cargo	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE AREA
	Obligaciones	OPERADOR
2	Nombre	MIGUEL ANGEL TAVARES MACIAS
	Cargo	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE AREA
	Obligaciones	OPERADOR

3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

BOULEVARD DE JIN XI 123 AJIJC, JAL.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO(X)	Transmisión	SI	NO( X)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>DRSE SURESTE (ELABORACION DE HOJAS UNICAS DE SERVICIOS)</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>PARA QUE EL TRABAJADOR ACREDITE ANTE CUALQUIER DEPENDENCIA EL TIEMPO QUE LABORO O HA VENIDO LABORANDO EN ESTA SECRETARIA Y CAUSE BAJA DEFINITIVA</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>ARTICULO 49 DE LA LEY DEL ISSSTE</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad</b>
----------------------	------------------

	(informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	IDENTIFICACION
TELEFONO	IDENTIFICACION
DOMICILIO	IDENTIFICAION
CORREO ELECTRONICO	ENVIAR INFORMACION RELEVANTE
RFC	IDENTIFICACION
CURP	IDENTIFICACION

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE SURESTE AJIJC
Teléfono y extensión	53106
Correo electrónico institucional	OSCAR.ZAMBRANO@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	DIRECTOR
Obligaciones	COORDINADOR

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	YOLANDA RUTH DE DIOS MEMBRILA
	Cargo	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE AREA
	Obligaciones	OPERADOR

2	Nombre	MIGUEL ANGEL TAVARES MACIAS
	Cargo	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE AREA
	Obligaciones	OPERADOR
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

BOULEVARD DE JIN XI 123 AJIJIC, JAL.
--------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI (x)	NO	Transmisión	SI	NO( X)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
SE ENTREGA HOJA UNICA DE SERVICIOS ORIGINAL FIRMADA Y SELLADA POR LA DEPENDENCIA					

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE	CONFORMACION Y RESGUARDO DE ARCHIVOS PERSONALES.
--------------	--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

CONFORMAR EXPEDIENTE PERSONAL DE CADA TRABAJADOR
--

**4. Fundamento legal:**

Art. 3, fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos
--

**Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
ACTA NACIMIENTO	IDENTIFICACION
CURP	IDENTIFICACION
INNE	IDENTIFICACION
RFC	IDENTIFICACION
DOCUMENTOS DE PREPARACION	GRADO DE ESTUDIO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE SURESTE
Teléfono y extensión	3767663928 EXT. 53154, 53155
Correo electrónico institucional	oscar.zambrano@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	DIRECTOR
Obligaciones	COORDINADOR DE LA DELEGACION

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	YOLANDA RUTH DE DIOS MEMBRILA
	Cargo	RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DEL AREA
	Obligaciones	OPERADOR
2	Nombre	MIGUEL ANGEL TAVARES MACIAS
	Cargo	RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DEL AREA
	Obligaciones	OPERADOR
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

AREA DE ARCHIVO EN ANAQUELES DONDE SE RESGUARDAN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL EN DRSE SURESTE , BOULEVARD DE JIN XI 123 COLONIA LA FLORESTA AJIJIC, JAL.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

<p>SE ENTREGA COPIA DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE SEGÚN LO SOLICITE EL TITULAR.</p>	
--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: EN AUDITORIAS SOLICITAN DATOS QUE SE EXTRAEN DEL EXPEDIENTE

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE	MOVIMIENTOS AL ISSSTE (Altas y Bajas)
--------------	---------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

EXPEDICION DE HOJA ROSA QUE SE GENERA CON LOS MOVIMIENTOS QUE EL TRABAJADOR TENGA (ALTAS Y BAJAS) PARA ACTUALIZAR SU HISTORIAL DE COTIZACION EN ISSSTE Y LA OBTENCION DE SERVICIO MEDICO.

**4. Fundamento legal:**

ARTICULOS 1°. 3° 5° Y 6° DE LA LEY DEL ISSSTE.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
CURP	IDENTIFICACION
RFC	IDENTIFICACION
CLAVE PRESUPUESTAL	PARA TABULAR EL SUELDO PERCIBIDO SEGÚN CATEGORIA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL
Teléfono y extensión	3767663928 EXT. 53154-53155
Correo electrónico institucional	oscar.zambrano@jalisco.gob.mx

Funciones/perfil	DIRECTOR
Obligaciones	COORDINADOR DE LA DELEGACION

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MA. CONCEPCION GUTIERREZ GAETA
	Cargo	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	ATENCION AL USUARIO PARA TRAMITES DE ISSSTE
	Obligaciones	OPERAR ALTAS Y BAJAS EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE EL TRABAJADOR NO SE VEA AFECTADO EN SUS PRESTACIONES.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

LA INFORMACION SE ENCUENTRA EN LA COMPUTADORA EN DRSE SURESTE, BOULEVARD DE JIN XI 123 COLONIA LA FLORESTA AJIJIC, JAL.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
SE ENTREGA LA HOJA ROSA FIRMADA Y SELLADA POR LA DELEGACION DE ISSSTE AL USUARIO TITULAR.						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**DRSE SURESTE  
FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

## 2. Nombre del sistema:

No llenar

## 3. Objetivo:

ACREDITAR QUE EL SOLICITANTE ES TRABAJADOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PARA REALIZACION DE LOS TRAMITES QUE SEAN NESESARIOS.

## 4. Fundamento legal:

ARTICULO 3° DE LA LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

## 5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	IDENTIFICACION
CURP	IDENTIFICACION
DOMICILIO	IDENTIFICACION

## 6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

## 7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL
Teléfono y extensión	3767663928 EXT. 53154 -53155
Correo electrónico institucional	oscar.zambrano@alisco.gob.mx
Funciones/perfil	DIRECTOR
Obligaciones	COORDINADOR DE LA DELEGACION

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MA CONCEPCION GUTIERREZ GAETA
	Cargo	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	ELABORACION DE HOJAS DE SERVICIO
	Obligaciones	OPERADOR
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

EL USUARIO INTERESADO ENTREGA COPIA DE TALON DE CHEQUE.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

LOS DATOS S ENCUENTRAN EN PLATAFORMA PROGRAMA R.H. ACCESANDO POR MEDIO DE LA COMPUTADORA.  
 BULEVARD DE JIN XI 123 COLONIA LA FLORESTA AJIJIC, JAL.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
SE ENTREGA CONSTANCIA ORIGINAL FIRMADA Y SELLADA POR EL DELEGADO DE LA DRSE.					

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**DRSE SURESTE  
FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

DRDSE SURESTE	CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
---------------	---

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

SE EXTIENDE A PETICION DEL INTERESADO SOBRE LOS IMPORTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE SU PAGO.
--

4. Fundamento legal:

ARTICULOS 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53 Y 54 DE LA LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
INE	IDENTIFICACION
CURP	IDENTIFICACION
DOMICILIO	IDENTIFICACION

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL
Teléfono y extensión	3767663928 EXT. 53154-53155
Correo electrónico institucional	oscar.zambrano@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	DIRECTOR
Obligaciones	COORDINADOR DE LA DELEGACION

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MA CONCEPCION GUTIERREZ GAETA
	Cargo	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE SERVICIO
	Obligaciones	OPERADOR
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

EL USUARIO INTERESADO ENTREGA COPIA DE TALON DE CHEQUE.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

LOS DATOS S ENCUENTRAN EN PLATAFORMA PROGRAMA R.H. ACCESANDO POR MEDIO DE LA COMPUTADORA.  
BULEVARD DE JIN XI 123 COLONIA LA FLORESTA AJIJIC, JAL.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
SE ENTREGA CONSTANCIA ORIGINAL FIRMADA Y SELLADA POR EL DELEGADO DE LA DRSE.							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE	DECLARACION PATRIMONIAL
--------------	-------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

DAR SEGUIMIENTO A LA EVOLUCION Y CORRESPONDENCIA DEL PATRIMONIO CON LOS INGRESOS OBTENIDOS LEGALMENTE.
--

**4. Fundamento legal:**

ARTICULO 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
CURP	IDENTIFICACION
NOMBRE	IDENTIFICACION
CORREO ELECTRONICO	IDENTIFICACION
RFC	IDENTIFICACION
TELEFONO	CONTACTO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	

Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO I
Cargo	DELEGADO REGIONAL
Teléfono y extensión	3767663928 ETX. 53154-53155
Correo electrónico institucional	oscar.zambrano@jalico.gob.mx
Funciones/perfil	DIRECTOR
Obligaciones	COORDINADOR DE LA DELEGACION

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MIGUEL ANGEL TAVARES MACIAS
	Cargo	RECURSOS HUMANOS
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DEL AREA
	Obligaciones	OPERADOR
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

RESGUARDADO EN COMPUTADORA BOULEVARD DE JIN XI 123 COLONIA LA FLORESTA AJIJC, JAL.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			SE PROPORCIONA UN USUARIO Y CONTRASEÑA PARA EL ACCESO DE SU DECLARACION.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE , ASISTENTE PERSONAL,(TRAMITE DE PAGO DE MARCHA)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

REALIZAR TRAMITE PARA SU PAGO

**4. Fundamento legal:**

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y LA LEY DEL I.S.S.T.E.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
PARENTESCO	PARA LA VERIFICACION Y COMPROBACION DEL BENEFICIADO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE
Teléfono y extensión	3767663928
Correo electrónico institucional	OSCAR.DIAZ@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	CONSTATAR EL SERVICIO
Obligaciones	FIRMA DE DOCUMENTOS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JAVIER RAMIREZ XILONZOCHILT
	Cargo	RESPONSABLE DE PAGOS
	Funciones/perfil	RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA SU TRAMITE
	Obligaciones	ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO
2	Nombre	MARCELO GONZALEZ SALAZAR
	Cargo	FINACIEROS
	Funciones/perfil	RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA SU TRAMITE
	Obligaciones	ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DRSE SURESTE: BOULEVARD DE JIN XI, NO. 123 ENTRE REVOLUCION Y PASEO DEL LAGO ,AJIJIC, COL. LA FLORESTA., EN ARCHIVEROS PERSONALES.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
ENVIO DE SOPORTE PARA SU PAGO .						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE , ASISTENTE PERSONAL,(TRAMITE DE ANTEOJOS)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

REALIZAR TRAMITE PARA SU PAGO

**4. Fundamento legal:**

Art. 3, fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Evidenciar dicho dato permitiría determinar la identidad de una persona física.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Teléfono/ celular particular	PARA LA INFORMACION DE TRAMITE


**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE
Teléfono y extensión	3767663928
Correo electrónico institucional	OSCAR.DIAZ@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	CONSTATAR EL SERVICIO
Obligaciones	FIRMA DE DOCUMENTOS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JAVIER RAMIREZ XILONZOCHILT
	Cargo	RESPONSABLE DE PAGOS
	Funciones/perfil	RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA SU TRAMITE
	Obligaciones	ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO
2	Nombre	MARCELO GONZALEZ SALAZAR
	Cargo	FINACIEROS
	Funciones/perfil	RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA SU TRAMITE
	Obligaciones	ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO
3	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DRSE SURESTE: BOULEVARD DE JIN XI, NO. 123 ENTRE REVOLUCION Y PASEO DEL LAGO ,AJIJC, COL. LA FLORESTA., EN ARCHIVEROS PERSONALES.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
ENVIO DE SOPORTE PARA SU PAGO						

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE SURESTE , ASISTENTE PERSONAL,(TRAMITE DE PAGO DE TESIS)
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

REALIZAR TRAMITE PARA SU PAGO
-------------------------------

**4. Fundamento legal:**

Art. 3, fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios Evidenciar dicho dato permitiría determinar la identidad de una persona física.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
Número de folio y/o clave de elector de credencial de elector	PARA LA VERIFICACION Y COMPROBACION DEL BENEFICIADO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	OSCAR DIAZ ZAMBRANO
Cargo	DELEGADO REGIONAL DRSE
Teléfono y extensión	3767663928
Correo electrónico institucional	OSCAR.DIAZ@JALISCO.GOB.MX
Funciones/perfil	CONSTATAR EL SERVICIO
Obligaciones	FIRMA DE DOCUMENTOS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JAVIER RAMIREZ XILONZOCHILT
	Cargo	RESPONSABLE DE PAGOS
	Funciones/perfil	RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA SU TRAMITE
	Obligaciones	ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO

2	Nombre	MARCELO GONZALEZ SALAZAR
	Cargo	FINACIEROS
	Funciones/perfil	RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA SU TRAMITE
	Obligaciones	ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PAGO
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DRSE SURESTE: BOULEVARD DE JIN XI, NO. 123 ENTRE REVOLUCION Y PASEO DEL LAGO ,AJIJC, COL. LA FLORESTA., EN ARCHIVEROS PERSONALES.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
ENVIO DE SOPORTE PARA SU PAGO						

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE AJIJC(SOLICITUD PARA PAGO DE NOMINA ELECTRONICA)
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

LLEVAR ACAVO LAS SOLICITUDES DE PAGO DE NOMINA ELECTRONICA
--

**4. Fundamento legal:**

**ARTICULO 110 DE LA LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
TELEFONO/CELULAR PARTICULAR	PARA COMUNICAR SOBRE EL TRAMITE QUE SE REALIZA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JAVIER RAMIREZ XILONZOCHILT
Cargo	ENCARGADO DEL AREA DE PAGOS
Teléfono y extensión	3767663928
Correo electrónico institucional	Javier.xilonzochilt@gmail.gob.mx
Funciones/perfil	RECEPCION DE DOCUMENTOS
Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO DEL PAGO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JAVIER RAMIREZ XILONZOCHILT
	Cargo	ENCARGADO DEL ARE DE PAGOS
	Funciones/perfil	RECCPCION DE DATOS
	Obligaciones	DARLE SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE PAGO
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
<input type="text"/>					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DRSE SURESTE AJIJIC, BULEVARD DE JIN XI NO. 123 ENTRE REVOLUCION Y PASEO DEL LAGO AJIJIC COLONIA LA FLORESTA.  SE ARCHIVAN Y POSTERIORMENTE LOS TRAMITES SE REALIZAN EN GUADALAJARA
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO
-------	----	-------------------------------------	----	-------------	----	----

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
ENVIO DE SOPORTE PARA EL PAGO	

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: INSTITUCIONES BANCARIAS

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

DRSE AJIJC(SOLICITUD PARA PAGO DE NOMINA ELECTRONICA)
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

LLEVAR ACAVO LAS SOLICITUDES DE PAGO DE NOMINA ELECTRONICA
--

**4. Fundamento legal:**

ARTICULO 110 DE LA LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
TELEFONO/CELULAR PARTICULAR	PARA COMUNICAR SOBRE EL TRAMITE QUE SE REALIZA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JAVIER RAMIREZ XILONZOCHILT
Cargo	ENCARGADO DEL AREA DE PAGOS
Teléfono y extensión	3767663928

Correo electrónico institucional	Javier.xilonzochilt@gmail.gob.mx
Funciones/perfil	RECEPCION DE DOCUMENTOS
Obligaciones	DAR SEGUIMIENTO DEL PAGO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JAVIER RAMIREZ XILONZOCHILT
	Cargo	ENCARGADO DEL ARE DE PAGOS
	Funciones/perfil	RECCPCION DE DATOS
	Obligaciones	DARLE SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE PAGO
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

DRSE SURESTE AJIIC, BULEVARD DE JIN XI NO. 123 ENTRE REVOLUCION Y PASEO DEL LAGO AJIIC COLONIA LA FLORESTA.  SE ARCHIVAN Y POSTERIORMENTE LOS TRAMITES SE REALIZAN EN GUADALAJARA
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
ENVIO DE SOPORTE PARA EL PAGO						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: INSTITUCIONES BANCARIAS



# DRSE VALLES

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Dirección)
--

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Agendar las actividades calendarizadas del Delegado Regional, permitiendo el control de comisiones a efectuar.
--

4. Fundamento legal:

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Teléfono	Para confirmar la asistencia
Nombre	Para identidad

6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gilberto Torres González
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	gilberto.torres@jalico.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y dirigir las actividades de la Delegación Regional
Obligaciones	Dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Educación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Cristina Medina Ruiz
	Cargo	Secretaria del Delegado
	Funciones/perfil	Atender las actividades propias de la Dirección así como orientar a los usuarios que acuden a solicitar los servicios de las distintas áreas de la Delegación
	Obligaciones	Cumplimentar las indicaciones recibidas en tiempo y forma
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	
Descripción				

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Escritorio secretarial
------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	X
---	----	--------------------------	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Dirección)
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Bolsa de Trabajo. Contar con una base de datos de posibles candidatos que se puedan contratar para cubrir interinatos.
--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Teléfono	Para ofrecer interinato
Nombre	Para saber de quién se trata
Profesión	De acuerdo a la vacante es el perfil requerido
Correo electrónico	Para comunicación

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
---------	---

Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gilberto Torres González
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	gilberto.torres@jalico.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y dirigir las actividades de la Delegación Regional
Obligaciones	Dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Educación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Cristina Medina Ruiz
	Cargo	Secretaria del Delegado
	Funciones/perfil	Atender las actividades propias de la Dirección así como orientar a los usuarios que acuden a solicitar los servicios de las distintas áreas de la Delegación
	Obligaciones	Cumplimentar las indicaciones recibidas en tiempo y forma
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	X	Físico		Combinado	
Descripción					
Archivo en Excel con los datos de los interesados					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	X	Físico		Combinado	
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora de escritorio
---------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Dirección)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Atención Personal.  
Atender las situaciones que requieran un seguimiento personal.

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Teléfono	Para mantener una comunicación rápida y directa con el usuario

Nombre	Para la identidad

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gilberto Torres González
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	gilberto.torres@jalico.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y dirigir las actividades de la Delegación Regional
Obligaciones	Dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Educación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Cristina Medina Ruiz
	Cargo	Secretaria del Delegado
	Funciones/perfil	Atender las actividades propias de la Dirección así como orientar a los usuarios que acuden a solicitar los servicios de las distintas áreas de la Delegación
	Obligaciones	Cumplimentar las indicaciones recibidas en tiempo y forma
2	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Formato de excel					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora personal
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Jurídico)
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Actas de Identidad, Parentesco, reconocimiento de firma. Legalizar el trámite que el usuario requiera a través del documento que acredite su identidad.
--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, RFC, CURP, cuenta de correo electrónico particular.	Para tener el soporte del trámite y además para comunicación y hacer mención en el acta.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gilberto Torres González
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	gilberto.torres@jalico.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y dirigir las actividades de la Delegación Regional

Obligaciones	Dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Educación
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
	Cargo	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
	Funciones/perfil	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de influencia de la Delegación Regional
	Obligaciones	Atender oportunamente las actividades desconcentradas.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

Se emite acta de identidad para pago de marcha en caso de defunción de un trabajador.
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

Documentos que se solicitan a los usuarios.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora de escritorio y anaquel.
--------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Jurídico)
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Actas de Identidad, Parentesco, reconocimiento de firma. Legalizar el trámite que el usuario requiera a través del documento que acredite su identidad.
--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, RFC, CURP, cuenta de correo electrónico particular.	Para tener el soporte del trámite y además para comunicación y hacer mención en el acta.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gilberto Torres González
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	gilberto.torres@jalico.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y dirigir las actividades de la Delegación Regional
Obligaciones	Dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Educación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
	Cargo	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
	Funciones/perfil	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de influencia de la Delegación Regional
	Obligaciones	Atender oportunamente las actividades desconcentradas.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción						
Se emite acta de identidad para pago de marcha en caso de defunción de un trabajador.						

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

Documentos que se solicitan a los usuarios.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora de escritorio y anaquel.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:  SI  NO  X

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con     X

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Jurídico)
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Actas de Identidad, Parentesco, reconocimiento de firma. Legalizar el trámite que el usuario requiera a través del documento que acredite su identidad.
--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, RFC, CURP, cuenta de correo electrónico particular.	Para tener el soporte del trámite y además para comunicación y hacer mención en el acta.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gilberto Torres González
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	gilberto.torres@jalico.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y dirigir las actividades de la Delegación Regional
Obligaciones	Dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Educación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
	Cargo	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
	Funciones/perfil	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de influencia de la Delegación Regional
	Obligaciones	Atender oportunamente las actividades desconcentradas.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico	X	Combinado	
------------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción

Se emite acta de identidad para pago de marcha en caso de defunción de un trabajador.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Documentos que se solicitan a los usuarios.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora de escritorio y anaquel.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Jurídico)
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Procedimientos Sancionatorios, Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en las acciones que nos requieran.
---

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular.	Para tener datos de contacto para mantener comunicación si así se amerita.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gilberto Torres González
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	gilberto.torres@jalico.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y dirigir las actividades de la Delegación Regional
Obligaciones	Dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Educación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
	Cargo	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
	Funciones/perfil	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de influencia de la Delegación Regional

	Obligaciones	Atender oportunamente las actividades desconcentradas.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					
Se recibe escrito por parte del usuario y se envía por correo electrónico y de manera física al Órgano Interno de Control.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora de escritorio y anaquel.
--------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Jurídico)
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Regularización de Bienes Inmuebles (NO SE CUENTA CON ASESOR JURÍDICO)
--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Se recibe escrito por parte del usuario y se envía por correo electrónico y de manera física al Órgano Interno de Control.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Jurídico)
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Solicitudes de Información por particulares
---

Atender el derecho al acceso a la información

**4. Fundamento legal:**

Ley de Transparencia

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular.	Para tener datos de contacto para mantener comunicación si así se amerita.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gilberto Torres González
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	gilberto.torres@jalico.gob.mx

Funciones/perfil	Coordinar y dirigir las actividades de la Delegación Regional
Obligaciones	Dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Educación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
	Cargo	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
	Funciones/perfil	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de influencia de la Delegación Regional
	Obligaciones	Atender oportunamente las actividades desconcentradas.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Se recibe escrito por parte del usuario y se envía por correo electrónico a la Unidad de Transparencia
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	x	Combinado
-------------	--------	---	-----------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora de escritorio y anaquel.
--------------------------------------

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Jurídico)

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Atención a quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos  
Cumplir las observaciones indicadas por la CEDH

4. Fundamento legal:

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre y teléfono	Para mantener comunicación

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gilberto Torres González
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	gilberto.torres@jalico.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y dirigir las actividades de la Delegación Regional
Obligaciones	Dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Educación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
	Cargo	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
	Funciones/perfil	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de influencia de la Delegación Regional
	Obligaciones	Atender oportunamente las actividades desconcentradas.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

Se reciben los oficios por parte del visitador adjunto y se mantiene comunicación con él para el seguimiento del caso.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora de escritorio y anaquel.
--------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Jurídico)
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Solicitudes de Información requerida por Juzgados, Tribunales y otras Autoridades Municipales, Estatales Dar respuesta oportuna a lo requerido
---

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre y teléfono	Para mantener comunicación

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gilberto Torres González
Cargo	Delegado Regional
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	gilberto.torres@jalico.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar y dirigir las actividades de la Delegación Regional
Obligaciones	Dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Educación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
	Cargo	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
	Funciones/perfil	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de influencia de la Delegación Regional
	Obligaciones	Atender oportunamente las actividades desconcentradas.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción						

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	
-------------	--	--------	--	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora de escritorio y anaquel.
--------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la secretaría de Educación Valles (Jurídico)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Asesoría y capacitación  
NO SE CUENTA CON ASESOR JURÍDICO

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	
-------------	--	--------	--	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

YO VEO POR JALISCO

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

N/A

**4. Fundamento legal:**

N/A

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
N/A	N/A

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	N/A
Formulario físico	N/A
Formulario electrónico	N/A
Texto libre físico	N/A

Texto libre electrónico	N/A
Vía telefónica	N/A
Otro	N/A
N/A	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	N/A

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	N/A
Cargo	N/A
Teléfono y extensión	N/A
Correo electrónico institucional	N/A
Funciones/perfil	N/A
Obligaciones	N/A

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	N/A
	Cargo	N/A
	Funciones/perfil	N/A
	Obligaciones	N/A
2	Nombre	N/A
	Cargo	N/A
	Funciones/perfil	N/A
	Obligaciones	N/A
3	Nombre	N/A
	Cargo	N/A
	Funciones/perfil	N/A
	Obligaciones	N/A

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	N/A	Físico	N/A	Combinado	N/A
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	N/A	Físico	N/A	Combinado	N/A
-------------	-----	--------	-----	-----------	-----

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

N/A
-----

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
N/A			N/A		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	N/A	NO	N/A
---	----	-----	----	-----

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		N/A		N/A
---	--	-----	--	-----

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR
--------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Contar con un comité de seguridad y emergencia en la Delegación Regional**

**4. Fundamento legal:**

**Protocolos de seguridad de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos de Jalisco**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre completo del Brigadista	Saber que función va a realizar dentro del comité

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Gilberto Torres González
Cargo	Delegado Regional

Teléfono y extensión	375 75 81671
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	Coordinar las actividades en materia educativa en la Región Valles
Obligaciones	Autorizar y validar las acciones a realizar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Armando Ayala Alvarado
	Cargo	Jefe del Departamento de Operación Regional de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Li. En Educación
	Obligaciones	Llenar el Acta constitutiva y activar los simulacros
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Servidor Público <input type="checkbox"/> Físico <input checked="" type="checkbox"/> Combinado	
Descripción	Llenado del formato y actas cuando hay simulacros

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Físico <input checked="" type="checkbox"/> Combinado	
--	--

Descripción:

Actas de comité y actas de simulacro
--------------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Departamento de Programas de Apoyo a la Educación
---

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

ESCUELAS PARA PADRES

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Capacitar a Padres de familia mediante asesoría con temas relacionados como educar a los hijos

4. Fundamento legal:

Reglas de operación

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
N/A	N/A

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	N/A
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	N/A
Cargo	N/A
Teléfono y extensión	N/A
Correo electrónico institucional	N/A
Funciones/perfil	N/A
Obligaciones	N/A

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	N/A
	Cargo	N/A
	Funciones/perfil	N/A
	Obligaciones	N/A
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
N/A					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
N/A					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

N/A
-----

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
N/A			N/A		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir: N/A

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: N/A

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
--

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Promover el uso de materiales del PNCE para que se propicie y promueva una cultura para la paz en las escuelas
--

4. Fundamento legal:

La nueva Escuela Mexicana, Art. 3°
------------------------------------

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, correo electrónico	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Armando Ayala Alvarado
Cargo	Jefe del Departamento de Operación Regional de Programas de Apoyo a la Educación
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 106
Correo electrónico institucional	Armando.ayala@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Lic. En educación Apoyar en solicitar espacios para capacitación, recibir y entregar documentos del programa
Obligaciones	Cumplir en tiempo y forma con las comisiones asignadas

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Genoveva Quiles Ruelas
	Cargo	Enlace Regional
	Funciones/perfil	Coordinar las actividades en la Región Valles
	Obligaciones	Coordinarse con el jefe de Programas de Apoyo a la Educación
2	Nombre	Armando Ayala Alvarado
	Cargo	Jefe del Departamento de Operación Regional de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Apoyar al Enlace regional
	Obligaciones	Cumplir en tiempo y forma con las comisiones asignadas
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Supervisores y directores de las escuelas del universo de atención del PNCE					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	X	Físico		Combinado	
-------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción:

Plataforma del PNCE
---------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

No tenemos en la delegación
-----------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA (EIIP)

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Favorecer el bienestar de los niños y sus familias, dando respuesta a las necesidades individuales del niño y/o adolescente para que mejoren su rendimiento académico o reducir los comportamientos inadecuados por agresión, violencia, maltrato o abuso sexual  
Evaluar a los docentes que se deriven de contraloría o Derechos Humanos.

4. Fundamento legal:

Reglas de operación

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, situación	Informar a la autoridad inmediata

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
---------	---

Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsables del área de ampliación de la cobertura.
Teléfono y extensión	3336787500 ext. 57765
Correo electrónico institucional	Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador de los equipos EIIP foráneos
Obligaciones	Dar seguimiento y acompañamiento

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Armando Ayala Alvarado
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educ.
	Funciones/perfil	Recibir las solicitudes y derivarlas al EIIP, Autorizar sus comisiones
	Obligaciones	Atender a los usuarios que soliciten al atención del EIIP
2	Nombre	Milagros del Socorro Reyes Valenzuela
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP
	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube
3	Nombre	Elizabeth de Jesús Hernández Ibarra
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP
	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas.
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
De la estructura educativa					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Solicitudes en físico y formatos en electrónico
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero del Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: en una nube

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

TIEMPO COMPLETO
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Construir de manera gradual un nuevo modelo educativo y que sea factor de innovación educativa que contribuya al aprovechamiento y uso efectivo de los materiales educativos y de la infraestructura de los centros educativos.
---

**4. Fundamento legal:**

La Nueva Escuela Mexicana
---------------------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Universo de escuelas que están en PETC	


**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Armando Ayala Alvarado
Cargo	Jefe del Departamento de Operación Regional de Programas de Apoyo a la Educación
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 ext. Int. 106
Correo electrónico institucional	Armando.ayala@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyar en la logística de las reuniones regionales, solicitar espacios, confirmar convocatorias, recibir documentación/ licenciado en Educación
Obligaciones	Atender a los usuarios del Programa, recibir sus documentos, enviarlos a oficina centrales, servir de enlace entre los usuarios y el coordinador regional.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Leticia González García
	Cargo	Auxiliar de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Elaborar los oficios, capturar la información, hacer llamadas, revisar correos

	Obligaciones	Atender a los usuarios del Programa, recibir sus documentos, enviarlos a oficina centrales, servir de enlace entre los usuarios y el coordinador regional.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
<input type="text"/>					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<input type="text"/>
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
En una USB							

	Enviar información a la estructura educativa que la requiere y que corresponda a sus centros de trabajo.
--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

TIEMPO COMPLETO
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Construir de manera gradual un nuevo modelo educativo y que sea factor de innovación educativa que contribuya al aprovechamiento y uso efectivo de los materiales educativos y de la infraestructura de los centros educativos.

**4. Fundamento legal:**

La Nueva Escuela Mexicana

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Universo de escuelas que están en PETC	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Armando Ayala Alvarado
Cargo	Jefe del Departamento de Operación Regional de Programas de Apoyo a la Educación

Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 ext. Int. 106
Correo electrónico institucional	Armando.ayala@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Apoyar en la logística de las reuniones regionales, solicitar espacios, confirmar convocatorias, recibir documentación/ licenciado en Educación
Obligaciones	Atender a los usuarios del Programa, recibir sus documentos, enviarlos a oficina centrales, servir de enlace entre los usuarios y el coordinador regional.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Leticia González García
	Cargo	Auxiliar de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Elaborar los oficios, capturar la información, hacer llamadas, revisar correos
	Obligaciones	Atender a los usuarios del Programa, recibir sus documentos, enviarlos a oficina centrales, servir de enlace entre los usuarios y el coordinador regional.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Archivo electrónico
---------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora de escritorio
---------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
En una USB				Enviar información a la estructura educativa que la requiere y que corresponda a sus centros de trabajo.			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

BECAS PROSPERA
----------------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Eradicar la pobreza con una acción integral
---

4. Fundamento legal:

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
-----------------------------

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Datos estadísticos de captura de los formatos E-2 relacionados con la asistencia de los alumnos a clases	Los datos se recababan para validar la asistencia en el sistema para hacerse acreedores de la beca proporcional a educación

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Armando Ayala Alvarado
Cargo	Jefe del Departamento de Operación Regional de Programas de Apoyo a la Educación
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 ext. Int. 106
Correo electrónico institucional	Armando.ayala@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Recibir sobre prospera , organizarlos ,derivarlos a los centros de trabajo, recibirlos requisitados, capturarlos en el sistema y enviar la información, dar seguimiento y acompañamiento a los procesos.
Obligaciones	Contar con la información en tiempo y forma bimestralmente (OPERO HASTA EL 2017)

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Armando Ayala Alvarado
	Cargo	Jefe del Departamento de Operación Regional de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Recibir sobre prospera , organizarlos ,derivarlos a los centros de trabajo, recibirlos requisitados, capturarlos en el sistema y enviar la información, dar seguimiento y acompañamiento a los procesos.
	Obligaciones	Contar con la información en tiempo y forma bimestralmente (OPERO HASTA EL 2017)
2	Nombre	Leticia González García
	Cargo	Auxiliar de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Recibir sobre prospera , organizarlos ,derivarlos a los centros de trabajo, recibirlos requisitados, capturarlos en el sistema y enviar la información, dar seguimiento y acompañamiento a los procesos.
	Obligaciones	Contar con la información en tiempo y forma bimestralmente .
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
ARCHIVO ELECTRRÓNICO					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

CPU Adscrita al Departamento
------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Solo son datos estadísticos, de asistencias e inasistencias de los alumnos becados y en su momento a cualquier hora se solicitaba información al respecto.						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: En su momento al titular del Programa.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

PROGRAMA NACIONAL DE INGLES

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Contribuir al logro del objetivo 4 de la nación, garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para toda la vida.

**4. Fundamento legal:**

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 2019

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NINGUNO	

--	--

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
 (Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
NINGUNO	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	N/A
Cargo	N/A
Teléfono y extensión	N/A
Correo electrónico institucional	N/A
Funciones/perfil	N/A
Obligaciones	N/A

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	N/A
	Cargo	N/A
	Funciones/perfil	N/A
	Obligaciones	N/A
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

<input type="checkbox"/>	Obligaciones	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------	--------------------------

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

N/A
-----

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

N/A
-----

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

N/A
-----

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X
---	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA (EIIP) CASOS EMERGENTES</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Reducir los comportamientos inadecuados por agresión, violencia, maltrato o abuso sexual Evaluar a los docentes que se deriven de contraloría o Derechos Humanos.</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Protocolos de actuación de la Secretaria de Educación</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad</b>
----------------------	------------------

	(informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, situación.	Informar a la autoridad inmediata

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsables del área de ampliación de la cobertura.
Teléfono y extensión	3336787500 ext. 57765
Correo electrónico institucional	Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador de los equipos EIIP foráneos
Obligaciones	Dar seguimiento y acompañamiento

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Armando Ayala Alvarado
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educ.
	Funciones/perfil	Recibir las solicitudes y derivarlas al EIIP, Autorizar sus comisiones
	Obligaciones	Atender a los usuarios que soliciten al atención del EIIP
2	Nombre	Milagros del Socorro Reyes Valenzuela
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP

	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube
3	Nombre	Elizabeth de Jesús Hernández Ibarra
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP
	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas.
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube
4	Nombre	Sara Elizabeth Pérez Sánchez
	Cargo	Psicóloga del EIIP
	Funciones/perfil	Evaluar los perfiles Psicológicos
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
5	Nombre	Beatriz Cisneros Santiesteban
	Cargo	Psicóloga del EIIP
	Funciones/perfil	Evaluar los perfiles Psicológicos
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
6	Nombre	Clara Jauregui Hermsillo
	Cargo	Pedagoga del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
7	Nombre	Adriana Buenrostro Amador
	Cargo	Pedagoga del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes o derivaciones y dar respuesta oportuna
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
8	Nombre	Guadalupe Castellanos Reynoso
	Cargo	Médico del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes o derivaciones y dar respuesta oportuna
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

De la estructura educativa

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Solicitudes en físico y expediente y formatos en electrónico

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero del Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: en una nube

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA (EIIP) TALLERES SOLICITADOS</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Realizar trabajo preventivo en las escuelas en situaciones de riesgo.</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Protocolos de actuación de la Secretaria de Educación</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, situación.	Informar a la autoridad inmediata

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
----------------	---

Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsables del área de ampliación de la cobertura.
Teléfono y extensión	3336787500 ext. 57765
Correo electrónico institucional	Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador de los equipos EIIP foráneos
Obligaciones	Dar seguimiento y acompañamiento

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Armando Ayala Alvarado
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educ.
	Funciones/perfil	Recibir las solicitudes y derivarlas al EIIP, Autorizar sus comisiones
	Obligaciones	Atender a los usuarios que soliciten al atención del EIIP
2	Nombre	Milagros del Socorro Reyes Valenzuela
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP
	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube
3	Nombre	Elizabeth de Jesús Hernández Ibarra
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP
	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas.
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube
4	Nombre	Sara Elizabeth Pérez Sánchez

	Cargo	Psicóloga del EIIP
	Funciones/perfil	Evaluar los perfiles Psicológicos
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
5	Nombre	Beatriz Cisneros Santiesteban
	Cargo	Psicóloga del EIIP
	Funciones/perfil	Evaluar los perfiles Psicológicos
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
6	Nombre	Clara Jauregui Hermosillo
	Cargo	Pedagoga del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
7	Nombre	Adriana Buenrostro Amador
	Cargo	Pedagoga del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes o derivaciones y dar respuesta oportuna
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
8	Nombre	Guadalupe Castellanos Reynoso
	Cargo	Médico del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes o derivaciones y dar respuesta oportuna
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

De la estructura educativa
----------------------------

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Solicitudes en físico y expediente y formatos en electrónico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero del Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: en una nube

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA (EIIP) VALORACION PSICOLOGICA

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Atender las derivaciones de Derechos Humanos y Contraloría para evaluaciones Psicopedagógicas y/o de alguna autoridad educativa

4. Fundamento legal:

Protocolos de actuación de la Secretaria de Educación

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, situación.	Informar a la autoridad inmediata

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsables del área de ampliación de la cobertura.
Teléfono y extensión	3336787500 ext. 57765
Correo electrónico institucional	Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador de los equipos EIIP foráneos
Obligaciones	Dar seguimiento y acompañamiento

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Armando Ayala Alvarado
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educ.
	Funciones/perfil	Recibir las solicitudes y derivarlas al EIIP, Autorizar sus comisiones
	Obligaciones	Atender a los usuarios que soliciten al atención del EIIP
2	Nombre	Milagros del Socorro Reyes Valenzuela
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP
	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube
3	Nombre	Elizabeth de Jesús Hernández Ibarra
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP
	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas.
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube
4	Nombre	Sara Elizabeth Pérez Sánchez
	Cargo	Psicóloga del EIIP
	Funciones/perfil	Evaluar los perfiles Psicológicos
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
5	Nombre	Beatriz Cisneros Santiesteban
	Cargo	Psicóloga del EIIP
	Funciones/perfil	Evaluar los perfiles Psicológicos

	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
6	Nombre	Clara Jauregui Hermosillo
	Cargo	Pedagoga del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
7	Nombre	Adriana Buenrostro Amador
	Cargo	Pedagoga del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes o derivaciones y dar respuesta oportuna
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
8	Nombre	Guadalupe Castellanos Reynoso
	Cargo	Médico del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes o derivaciones y dar respuesta oportuna
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
De la estructura educativa					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Solicitudes en físico y expediente y formatos en electrónico
--

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivero del Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: en una nube

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

--

**EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA (EIIP) HISTORIA CLINICA**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Dar una respuesta oportuna a la dependencia mediante un informe integral con la intervención de cada especialista que integra el equipo interdisciplinario**

**4. Fundamento legal:**

**Protocolos de actuación de la Secretaria de Educación**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, situación.	Informar a la autoridad inmediata

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsables del área de ampliación de la cobertura.
Teléfono y extensión	3336787500 ext. 57765
Correo electrónico institucional	Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinador de los equipos EIIP foráneos
Obligaciones	Dar seguimiento y acompañamiento

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Armando Ayala Alvarado
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educ.
	Funciones/perfil	Recibir las solicitudes y derivarlas al EIIP, Autorizar sus comisiones
	Obligaciones	Atender a los usuarios que soliciten al atención del EIIP
2	Nombre	Milagros del Socorro Reyes Valenzuela
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP
	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube
3	Nombre	Elizabeth de Jesús Hernández Ibarra
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP
	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas.
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube
4	Nombre	Sara Elizabeth Pérez Sánchez
	Cargo	Psicóloga del EIIP
	Funciones/perfil	Evaluar los perfiles Psicológicos
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
5	Nombre	Beatriz Cisneros Santiesteban
	Cargo	Psicóloga del EIIP
	Funciones/perfil	Evaluar los perfiles Psicológicos
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
6	Nombre	Clara Jauregui Hermosillo
	Cargo	Pedagoga del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna

	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
7	Nombre	Adriana Buenrostro Amador
	Cargo	Pedagoga del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes o derivaciones y dar respuesta oportuna
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna
8	Nombre	Guadalupe Castellanos Reynoso
	Cargo	Médico del EIIP
	Funciones/perfil	Atender las solicitudes o derivaciones y dar respuesta oportuna
	Obligaciones	Atender las solicitudes desde su perfil profesional o derivaciones y dar respuesta oportuna

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
De la estructura educativa					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Solicitudes en físico y expediente y formatos en electrónico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero del Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
-------	----	------	-------------	----	------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir: en una nube

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

**EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA (EIIP) APERTURAS DE EXPEDIENTES**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Atender las solicitudes de intervención que llegan una vez que la escuela ya a agotado todas acciones y requieren la intervención de especialistas

**4. Fundamento legal:**

Protocolos de actuación de la Secretaria de Educación

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, situación.	Informar a la autoridad inmediata

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Francisco Javier Rodríguez Guzmán
Cargo	Responsables del área de ampliación de la cobertura.
Teléfono y extensión	3336787500 ext. 57765
Correo electrónico institucional	Francisco.rodriguez@jalisco.gob.mx

Funciones/perfil	Coordinador de los equipos EIIP foráneos
Obligaciones	Dar seguimiento y acompañamiento

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Armando Ayala Alvarado
	Cargo	Jefe del Departamento de Programas de Apoyo a la Educ.
	Funciones/perfil	Recibir las solicitudes y derivarlas al EIIP, Autorizar sus comisiones
	Obligaciones	Atender a los usuarios que soliciten al atención del EIIP
2	Nombre	Milagros del Socorro Reyes Valenzuela
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP
	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube
3	Nombre	Elizabeth de Jesús Hernández Ibarra
	Cargo	Trabajadora Social del EIIP
	Funciones/perfil	Aperturar los casos y derivarlos a los especialistas.
	Obligaciones	Hacer las entrevistas necesarias y compartir la información con su equipo y subirlos a la nube

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
De la estructura educativa					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Solicitudes en físico y expediente y formatos en electrónico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero del Equipo Interdisciplinario de Intervención Psicopedagógica
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: en una nube

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles (Control Escolar)
--

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Tener un control de los alumnos que ingresan al sistema de Educación Normal.

4. Fundamento legal:

Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la educación normal.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Acta de Nacimiento	Para contar con el expediente verídico del alumno.
CURP	Para contar con el expediente verídico del alumno.
Certificados de estudios de bachillerato	Para contar con el expediente verídico del alumno.

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671. 7584605 y 7585977 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:alicia.aguiar@jalisco.gob.mx">alicia.aguiar@jalisco.gob.mx</a>

Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa.
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elvira Hernández Pérez
	Cargo	Encargada de Control Escolar de Educación Normal en DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar trámites y movimientos de Educación normal
	Obligaciones	Orientar, participar, recibir y realizar trámites referentes a control escolar de educación normal.
2	Nombre	José Luis Robledo Ramírez
	Cargo	Encargado de Control Escolar de Educación Normal en la Subdelegación de Tala.
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar trámites y movimientos de Educación normal
	Obligaciones	Orientar, participar, recibir y realizar trámites referentes a control escolar de educación normal.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Documentos necesarios para la validación de los procesos
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros, Estantes,
-----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Copias simples de los documentos a verificar.						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles (Control Escolar)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

--

**3. Objetivo:**

<b>Certificar los estudios realizados en la licenciatura cursada.</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la educación normal.</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Acta de Nacimiento	Para contar con el expediente verídico del alumno
CURP	Para contar con el expediente verídico del alumno
Certificado de licenciatura	Para contar con el expediente verídico del alumno

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375)7581671, 7584605 y 7585977 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:alicia.aguiar@jalisco.gob.mx">alicia.aguiar@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elvira Hernández Pérez
	Cargo	Encargada de Control Escolar de Educación Normal en DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar trámites y movimientos de Educación normal
	Obligaciones	Orientar, participar, recibir y realizar trámites referentes a control escolar de educación normal.
2	Nombre	José Luis Robledo Ramírez
	Cargo	Encargado de Control Escolar de Educación Normal en la Subdelegación de Tala.
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar trámites y movimientos de Educación normal
	Obligaciones	Orientar, participar, recibir y realizar trámites referentes a control escolar de educación normal.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Tener de manera física los documentos que acrediten su preparación e identidad.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros, estantes y computadora.
-------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Originales y copias de documentos a verificar.						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio.

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles (Control Escolar)

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Tener un control de los alumnos que ingresan al sistema de Capacitación para el trabajo.

**4. Fundamento legal:**

Normas de Control Escolar para los centros de capacitación para el trabajo.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Acta de Nacimiento	Para contar con el expediente verídico del alumno
CURP	Para contar con el expediente verídico del alumno

INE	Para contar con el expediente verídico del alumno
Comprobante del ultimo grado de estudios	Para contar con el expediente verídico del alumno
Comprobante de domicilio	Para contar con el expediente verídico del alumno
Solicitud de ingreso con datos personales	Para contar con el expediente verídico del alumno
No retener documentos	Para contar con el expediente verídico del alumno

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:alicia.aguiar@jalisco.gob.mx">alicia.aguiar@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elvira Hernández Pérez
	Cargo	Encargada de Control Escolar de Capacitación para el Trabajo en DRSE Ameca

	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar trámites y movimientos de Capacitación para el trabajo
	Obligaciones	Orientar, participar, recibir y realizar trámites referentes a control escolar de capacitación para el trabajo
2	Nombre	José Luis Robledo Ramírez
	Cargo	Encargado de Control Escolar de capacitación para el trabajo en la Subdelegación de Tala.
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar trámites y movimientos de capacitación para el trabajo
	Obligaciones	Orientar, participar, recibir y realizar trámites referentes a control escolar de capacitación para el trabajo
3	Nombre	Teresita de Jesús Mariscal Acosta
	Cargo	Encargado de Control Escolar de capacitación para el trabajo en la Subdelegación de Tequila.
	Funciones/perfil	Encargado de Control Escolar de capacitación para el trabajo en la Subdelegación de Tequila.
	Obligaciones	Orientar, participar, recibir y realizar trámites referentes a control escolar de Capacitación para el trabajo en Tequila.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>

Descripción

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

descripción:

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Los documentos están resguardados de manera física bajo un expediente personal del alumno.						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**253. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles  
(Revalidaciones)

**254. Nombre del sistema:**

No llenar

255. **Objetivo:**

Acreditar los estudios realizados en el extranjero.

256. **Fundamento legal:**

Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de Educación básica

257. **Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Acta de Nacimiento	Para contar con el expediente verídico del alumno
CURP	Para contar con el expediente verídico del alumno
Calificaciones de estudios realizados	Para contar con el expediente verídico del alumno

258. **Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

259. **Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx">Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

260. **Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angelica Marina Castro Arias
---	--------	------------------------------

	Cargo	Encargada de Revalidaciones de Educación Básica en DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar trámites y movimientos de Revalidaciones
	Obligaciones	Orientar, participar, recibir y realizar trámites referentes a Revalidaciones
2	Nombre	José Luis Robledo Ramírez
	Cargo	Encargado de Revalidaciones de Educación Básica en la Subdelegación de Tala.
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar trámites y movimientos de Revalidaciones
	Obligaciones	Orientar, participar, recibir y realizar trámites referentes Revalidaciones
3	Nombre	Teresita de Jesús Mariscal Acosta
	Cargo	Encargado de Revalidaciones en la Subdelegación de Tequila.
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar trámites y movimientos de Revalidaciones
	Obligaciones	Orientar, participar, recibir y realizar trámites referentes Revalidaciones

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**261. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**262. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se requiere la documentación para la verificación de los antecedentes escolares del solicitante.
--

**263. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Escritorio, archivero, computadora
------------------------------------

**264. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Los documentos se encuentran resguardados de manera física en el expediente del solicitante.						

**265. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**266. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

267. **Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles  
(Programación e Infraestructura Educativa)

268. **Nombre del sistema:**

No llenar

269. **Objetivo:**

Contemplar y atender las necesidades educativas faltantes en la región.

270. **Fundamento legal:**

Manual de Acciones de Planeación Regional.

271. **Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para fundamentar las necesidades reales
Edad	Para fundamentar las necesidades reales
Domicilio y colonia	Para fundamentar las necesidades reales
RFC	Para fundamentar las necesidades reales

272. **Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

273. **Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128

Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**274. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Marcos Manuel Zepeda Gutiérrez
	Cargo	Responsable de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa en DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Elaboro, coordino, opero, informo (entrego el resultado en la Programación Detallada –PRODET–)
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	J César Corona Escobedo
	Cargo	Auxiliar de Programación e Infraestructura Educativa en DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Auxilia en la elaboración, en la Programación Detallada – PRODET–
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
3	Nombre	Julio García Padilla
	Cargo	Responsable de Programación e Infraestructura Educativa en SubDRSE Tequila
	Funciones/perfil	Auxilia en la elaboración, en la Programación Detallada – PRODET–
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
4	Nombre	Angélica Dolores Rodríguez Ceballos
	Cargo	Responsable de Programación e Infraestructura Educativa en SubDRSE Tala
	Funciones/perfil	Auxilia en la elaboración, en la Programación Detallada – PRODET–
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**275. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

--

**276. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**277. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora, estantes y archiveros
------------------------------------

**278. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				Se captura toda la información personal y no requerimos copias físicas.			

**279. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**280. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**281. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles  
(Programación e Infraestructura Educativa)

**282. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**283. Objetivo:**

**Ubicar a todo el personal que no ha sido registrado en el sistema de nómina.**

**284. Fundamento legal:**

**Indicación de la Oficina Central.**

**285. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para sustento legal
Fecha de nacimiento	Para sustento legal
RFC	Para sustento legal

CURP	Para sustento legal
Nombramiento o comisión	Para sustento legal

**286. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**287. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**288. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Marcos Manuel Zepeda Gutiérrez
	Cargo	Responsable de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa en DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Elaboro, coordino, opero y corrijo errores del proceso de altas
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	J César Corona Escobedo
	Cargo	Auxiliar de Programación e Infraestructura Educativa en DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Auxilia en el proceso de altas
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
3	Nombre	Angélica Dolores Rodríguez Ceballos

Cargo	Responsable de Programación e Infraestructura Educativa en SubDRSE Tala
Funciones/perfil	Auxilia en el proceso de altas
Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**289. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**290. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Todo el proceso se realiza de manera electrónica.
---

**291. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora
-------------

**292. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				Se captura toda la información personal y no requerimos copias físicas.			

**293. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**294. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con			NO	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	----	-------------------------------------

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio.

**295. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles (Programación e Infraestructura Educativa)
--

**296. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**297. Objetivo:**

Validar si la vacante en turno justifica seguir siendo cubierta.
--

**298. Fundamento legal:**

Circular 8, Criterios para las validaciones.
--

**299. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para sustento legal
Fecha de nacimiento	Para sustento legal
RFC	Para sustento legal
CURP	Para sustento legal
Clave presupuestal	Para sustento legal

**300. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**301. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa

Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**302. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Marcos Manuel Zepeda Gutiérrez
	Cargo	Responsable de la Oficina de Programación e Infraestructura Educativa en DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Elaboro, coordino, opero y corrijo errores del proceso de dictámenes.
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	J César Corona Escobedo
	Cargo	Auxiliar de Programación e Infraestructura Educativa en DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Auxilia en el proceso de dictámenes.
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
3	Nombre	Angélica Dolores Rodríguez Ceballos
	Cargo	Responsable de Programación e Infraestructura Educativa en SubDRSE Tala
	Funciones/perfil	Auxilia en el proceso de dictámenes.
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**303. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**304. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Todo el proceso se realiza de manera electrónica.					

**305. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora

**306. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				Se captura toda la información personal y no requerimos copias físicas.			

**307. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**308. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio.

**309. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles  
(Control Escolar)

**310. Nombre del sistema:**

No llenar

**311. Objetivo:**

Obtener certificación de estudios realizados en educación básica

**312. Fundamento legal:**

Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de Educación básica

**313. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para sustento legal
Fecha de nacimiento	Para sustento legal
CURP	Para sustento legal

**314. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**315. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**316. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angelica Marina Castro Arias
	Cargo	Responsable de Control Escolar en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de control escolar
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	Ma. De Lourdes Guerrero Mata
	Cargo	Auxiliar de Control Escolar en la DRSE Ameca

	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de control escolar
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes
3	Nombre	Josè Luis Robledo Ramirez
	Cargo	Responsable de Control Escolar en la Subdelegaciòn de Tala
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de control escolar
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
4	Nombre	Armando Rafael Garcia Damian
	Cargo	Auxiliar de Control Escolar en la Subdelegaciòn de Tala
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de control escolar
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
5	Nombre	Teresita de Jesùs Mariscal Acosta
	Cargo	Auxiliar de Control Escolar en la Subdelegaciòn de Tequila
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de control escolar
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**317. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**318. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Todo el proceso se realiza de manera electrónica y física
---

**319. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros
--------------------------

**320. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-------	----	-------------------------------------	----	-------------	----	----	-------------------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
Se captura toda la información.	

**321. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**322. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**323. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles  
(Estadística y Sistemas de Información)

**324. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**325. Objetivo:**

**Llevar a cabo la actualización de los datos de contacto de los centros de trabajo.**

**326. Fundamento legal:**

**Lineamientos de Estadística**

**327. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para actualizar datos del trabajador vigente.
Teléfono	Para actualizar datos del trabajador vigente.

CURP	Para actualizar datos del trabajador vigente.
Correo Electrónico	Para actualizar datos del trabajador vigente.
Clave Presupuestal	Para actualizar datos del trabajador vigente.

**328. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**329. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**330. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Alma Verónica Armenta Iñiguez
	Cargo	Responsable de Estadística en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de Estadística
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	Sagrario Fregoso Frutos
	Cargo	Auxiliar de Estadística en la Subdelegación de Tala
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de estadística
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes
3	Nombre	Julio García Padilla
	Cargo	Responsable de Estadística en la Subdelegación de Tequila

	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de Estadística
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**331. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

**332. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Todo el proceso se realiza de manera electrónica y física
---

**333. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros
--------------------------

**334. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se captura toda la información.							

**335. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**336. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**337. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles  
(Revalidación y Equivalencias)

**338. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**339. Objetivo:**

Revalidar estudios de alumnos provenientes del extranjero para continuar sus estudios en el Sistema Educativo Nacional

**340. Fundamento legal:**

Artículo 105 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco y artículo 106 fracción XIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

**341. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para tener soporte legal
Domicilio	Para tener soporte legal
CURP (opcional)	Para tener soporte legal
Documentos de escolaridad	Para tener soporte legal
Acta de Nacimiento	Para tener soporte legal

**342. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	

Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**343. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**344. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angelica Marina Castro Arias
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de Revalidaciones
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	Josè Luis Robledo Ramirez
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias en la Subdelegación de Tala
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de Revalidaciones
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes
3	Nombre	Teresita de Jesùs Mariscal Acosta
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias en la Subdelegación de Tequila
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de Revalidaciones
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**345. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

--

**346. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Todo el proceso se realiza de manera electrónica y física
---

**347. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros
--------------------------

**348. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se captura toda la información.							

**349. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**350. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**351. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles  
(Revalidación y Equivalencias)

**352. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**353. Objetivo:**

Revalidar estudios de alumnos provenientes del extranjero para continuar sus estudios en el Sistema Educativo Nacional

**354. Fundamento legal:**

Artículo 105 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco y artículo 106 fracción XIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

**355. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para tener soporte legal
Domicilio	Para tener soporte legal
CURP (opcional)	Para tener soporte legal
Documentos de escolaridad	Para tener soporte legal
Acta de Nacimiento	Para tener soporte legal

**356. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**357. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128

Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**358. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angelica Marina Castro Arias
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de Revalidaciones
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	Josè Luis Robledo Ramirez
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias en la Subdelegación de Tala
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de Revalidaciones
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes
3	Nombre	Teresita de Jesùs Mariscal Acosta
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias en la Subdelegación de Tequila
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de Revalidaciones
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**359. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**360. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Todo el proceso se realiza de manera electrónica y física
---

**361. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros

**362. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se captura toda la información.							

**363. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**364. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**365. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles  
(Revalidación y Equivalencias)

**366. Nombre del sistema:**

No llenar

**367. Objetivo:**

Hacer equivalente los estudios realizados en un centro de trabajo del mismo nivel con diferente modalidad.

**368. Fundamento legal:**

Artículo 104 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco y artículo 106 fracción XIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

**369. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para obtener soporte legal.
Domicilio	Para obtener soporte legal.
CURP (opcional)	Para obtener soporte legal.
Documentos de escolaridad	Para obtener soporte legal.
Acta de Nacimiento	Para obtener soporte legal.

**370. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**371. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**372. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angelica Marina Castro Arias
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de Equivalencias
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	Josè Luis Robledo Ramirez
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias en la Subdelegación de Tala
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de Equivalencias
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**373. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**374. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Todo el proceso se realiza de manera electrónica y física
---

**375. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros
--------------------------

**376. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se captura toda la información.							

**377. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**378. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**379. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles (Derechos de autor)
---

**380. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**381. Objetivo:**

Llevar a cabo la gestoría de Derecho de Autor
---

**382. Fundamento legal:**

En base a indicaciones de Oficinas Central de Acreditación, Incorporación, Revalidación y Equivalencias.
--

**383. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para fundamento legal de realización de trámite
Solicitud	Para fundamento legal de realización de trámite

Expediente de obra a registrar	Para fundamento legal de realización de trámite
--------------------------------	---

**384. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**385. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**386. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angelica Marina Castro Arias
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar y gestionar trámite
	Obligaciones	Revisar, validar y enviar trámite
2	Nombre	Josè Luis Robledo Ramirez
	Cargo	Responsable de Revalidaciones y Equivalencias en la Subdelegación de Tala
	Funciones/perfil	Revisar y gestionar trámite
	Obligaciones	Revisar, validar y enviar trámite

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**387. Usuarios del Sistema:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

--

**388. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Todo el proceso se realiza de manera electrónica y física
---

**389. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros
--------------------------

**390. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se captura toda la información.							

**391. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**392. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

393. **Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles (CAS)

394. **Nombre del sistema:**

No llenar

395. **Objetivo:**

Obtener la integración de los comités del CAS para apoyos de mejoras de las instituciones

396. **Fundamento legal:**

Lineamientos de CAS.

397. **Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para tener un soporte legal del prestador del servicio
RFC	Para tener un soporte legal del prestador del servicio
CURP	Para tener un soporte legal del prestador del servicio

398. **Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

399. **Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128

Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**400. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elsi Nereyda Tapia Lòpez
	Cargo	Responsable de Participaciòn Social en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar y validar la informaciòn requerida
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	Marìa Guadalupe Pedroza Alvarez
	Cargo	Responsable de CAS en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar y validar la informaciòn requerida
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes
3	Nombre	Sagrario Fregoso Frutos
	Cargo	Responsable de CAS en la Subdelegaciòn de Tala
	Funciones/perfil	Revisar y validar la informaciòn requerida
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**401. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**402. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Todo el proceso se realiza de manera electrónica y física
---

**403. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros

**404. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se captura toda la información.							

**405. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**406. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**407. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles (CAS)

**408. Nombre del sistema:**

No llenar

**409. Objetivo:**

Obtener un control de los recursos económicos que permiten brindar apoyo de mejoras en las instituciones.

**410. Fundamento legal:**

Lineamientos de CAS.

**411. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Para tener un soporte legal del prestador del servicio
RFC	Para tener un soporte legal del prestador del servicio
CURP	Para tener un soporte legal del prestador del servicio

**412. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**413. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**414. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elsi Nereyda Tapia López
	Cargo	Responsable de Participación Social en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar y validar la información requerida
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	María Guadalupe Pedroza Alvarez
	Cargo	Responsable de CAS en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar y validar la información requerida

	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes
3	Nombre	Sagrario Fregoso Frutos
	Cargo	Responsable de CAS en la Subdelegación de Tala
	Funciones/perfil	Revisar y validar la información requerida
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**415. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**416. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Todo el proceso se realiza de manera electrónica y física
---

**417. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros
--------------------------

**418. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir				
Se captura toda la información.								

**419. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**420. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**421. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles  
(Participación Social)

**422. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**423. Objetivo:**

Integración de los comités de los padres de familia en busca de una mejor integración de la comunidad escolar, así como el mejoramiento de los planteles escolares.

**424. Fundamento legal:**

Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia

**425. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para tener un soporte legal
Domicilio	Para tener un soporte legal
Teléfono	Para tener un soporte legal

**426. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**427. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**428. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elsi Nereyda Tapia Lòpez
	Cargo	Responsable de Participación Social en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar y validar la información requerida
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	María Guadalupe Pedroza Alvarez
	Cargo	Responsable de CAS en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar y validar la información requerida
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**429. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**430. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

<input type="text"/>
----------------------

**431. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros

**432. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	x	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se captura toda la información.							

**433. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**434. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**435. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles  
(Participación Social)

**436. Nombre del sistema:**

No llenar

**437. Objetivo:**

Justificar de los recursos económicos obtenidos por medio de las aportaciones de los padres de familia
--

**438. Fundamento legal:**

Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia
---

**439. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para tener un soporte legal
Domicilio	Para tener un soporte legal
Teléfono	Para tener un soporte legal

**440. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**441. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**442. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elsi Nereyda Tapia Lòpez
	Cargo	Responsable de Participaciòn Social en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar y validar la informaciòn requerida
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	Marìa Guadalupe Pedroza Alvarez
	Cargo	Responsable de CAS en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar y validar la informaciòn requerida
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**443. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**444. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Todo el proceso se realiza de manera electrónica y física
---

**445. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros
--------------------------

**446. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se captura toda la informaciòn.							

**447. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**448. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**449. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles  
(Control Escolar)

**450. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**451. Objetivo:**

Tener información verídica y actualizada de los alumnos de educación básica

**452. Fundamento legal:**

Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de Educación básica

**453. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para sustento legal
Acta de Nacimiento	Para sustento legal
CURP	Para sustento legal
Documento de escolaridad	Para sustento legal

**454. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**455. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Alicia Aguiar Olvera
Cargo	Jefe del Depto. De Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(375) 7581671, 7584605 y 7585977 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Alicia.aguiar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas en materia de Planeación y Evaluación Educativa
Obligaciones	Organizar, dirigir, participar en la coordinación de las actividades del Departamento.

**456. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Angelica Marina Castro Arias
	Cargo	Responsable de Control Escolar en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de control escolar
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
2	Nombre	Ma. De Lourdes Guerrero Mata
	Cargo	Auxiliar de Control Escolar en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de control escolar
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes
3	Nombre	Imelda Rodriguez Rubio
	Cargo	Auxiliar de Control Escolar en la DRSE Ameca
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de control escolar
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes
3	Nombre	Josè Luis Robledo Ramirez

	Cargo	Responsable de Control Escolar en la Subdelegación de Tala
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de control escolar
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
4	Nombre	Armando Rafael García Damian
	Cargo	Auxiliar de Control Escolar en la Subdelegación de Tala
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de control escolar
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.
5	Nombre	Teresita de Jesús Mariscal Acosta
	Cargo	Auxiliar de Control Escolar en la Subdelegación de Tequila
	Funciones/perfil	Revisar, elaborar trámites de control escolar
	Obligaciones	Realizar el proceso en tiempo y forma con las indicaciones correspondientes.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**457. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>					

**458. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Todo el proceso se realiza de manera electrónica y física

**459. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Computadora y archiveros

**460. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se captura toda la información.							

**461. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**462. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

BECAS JALISCO

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Dar asistencia social mediante recurso económico para que los alumnos no deserten de sus escuelas y continúen sus estudios.

**4. Fundamento legal:**

Descritos en la convocatoria de la Secretaria de Educación
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del alumno	
domicilio	
Comprobantes de ingresos de la familia	
Comprobantes de egresos de la familia	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Armando Ayala Alvarado
Cargo	Jefe del Departamento de Operación Regional de Programas de Apoyo a la Educación
Teléfono y extensión	3757581671 ext. 53127 ext. Int 106
Correo electrónico institucional	Armando.ayala@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Recibir las solicitudes (hoja 4) con los documentos probatorios; acta de nacimiento, curp, boleta de calificaciones, comprobantes de ingresos, comprobantes

	de egresos(recibo de luz, teléfono, agua, predial) capturar la información, llevar los documentos a oficinas centrales
Obligaciones	Atender a los usuarios que solicitan el servicio para una beca

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Leticia González García
	Cargo	Auxiliar del Departamento de Operación Regional de Programas de Apoyo a la Educación
	Funciones/perfil	Recibir las solicitudes (hoja 4) con los documentos probatorios; acta de nacimiento, curp, boleta de calificaciones, comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos(recibo de luz, teléfono, agua, predial) capturar la información, llevar los documentos a oficinas centrales
	Obligaciones	Atender a los usuarios que solicitan el servicio para una beca
2	Nombre	Julio García Padilla
	Cargo	Responsable de Programación y presupuesto y aux. de Prog. De Apoyo a la Educ.
	Funciones/perfil	Recibir las solicitudes (hoja 4) con los documentos probatorios; acta de nacimiento, curp, boleta de calificaciones, comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos(recibo de luz, teléfono, agua, predial) capturar la información, llevar los documentos a oficinas centrales
	Obligaciones	Atender a los usuarios que solicitan el servicio para una beca
3	Nombre	Armando Rafael García Damián
	Cargo	Aux. de Programas en SubDrse Tala
	Funciones/perfil	Recibir las solicitudes (hoja 4) con los documentos probatorios; acta de nacimiento, curp, boleta de calificaciones, comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos(recibo de luz, teléfono, agua, predial) capturar la información, llevar los documentos a oficinas centrales
	Obligaciones	Atender a los usuarios que solicitan el servicio para una beca

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

EXPEDIENTES DE SOLICITUD Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

OFICINAS DE PROGRAMAS DE APOYO
--------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Archivo electrónico mediante correo oficial						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir: a los responsables de becas a nivel estatal

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				<input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--	--	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Recursos Humanos

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Capturar movimientos de personal en sistema SIAPSEP

4. Fundamento legal:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Disposiciones de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada,

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	Requisito indispensable de identidad en sistema SIAPSEP
CURP	Para registro de identidad
Nombre	Identificación personalizada
Domicilio	Ubicación del trabajador
Lugar de nacimiento	Identidad
Teléfono	Localización en caso necesario
Correo electrónico	Para enviar información que se requiera
Nivel de estudio	Comprobar y/o justificar el cumplimiento de perfil que se requiera
Estado civil, sexo	Completar los datos personales de identidad

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
Cargo	Jefe de Servicios Admvos. y Personal
Teléfono y extensión	3757581671 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Mariadelcarmen.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe Administrativo
Obligaciones	Administrar trámites de movimientos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ivett del Rosario Gutiérrez Hermosillo Godínez
	Cargo	Auxiliar de RH
	Funciones/perfil	Capturista/Administrativo
	Obligaciones	Capturar movimientos
2	Nombre	María de Lourdes Zepeda Quintero
	Cargo	Jefa de Oficina RH
	Funciones/perfil	Jefa de oficina /docente
	Obligaciones	Validar y/o capturar
3	Nombre	Diego Armando Escobedo Beas
	Cargo	Responsable de RH Subdrse Tala
	Funciones/perfil	Capturista /abogado
	Obligaciones	Validar y/o capturar

4	Nombre	Víctor Hugo Alonso Torres
	Cargo	Responsable de RH subdrse Tequila
	Funciones/perfil	Capturista/administrativo
	Obligaciones	Validar y/o capturar

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Recepción, validación de documentos					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Algunos movimientos indicados vía electrónica por Dirección General de Personal
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

El lugar es abierto (sin puerta )
-----------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se coteja información en sistema y presentada en físico, en caso de coincidencia se transfiere a los movimientos de captura.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos Humanos

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Elaborar hojas únicas de Servicios al usuario que lo requiera

**4. Fundamento legal:**

Ley del ISSSTE

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

RFC	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ
CURP	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ
Nombre	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ
Domicilio	Ubicación del trabajador
Teléfono	En caso necesario de localización
Fecha de ingreso a SEJ	Para constatar antigüedad en el servicio
Licencias sin goce de sueldo	Constatar tiempo efectivo de servicio

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
Cargo	Jefe de Servicios Admvos. y Personal
Teléfono y extensión	3757581671 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Mariadelcarmen.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe Administrativo
Obligaciones	Administrar trámites de movimientos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María de Lourdes Rodríguez Zepeda
---	--------	-----------------------------------

	Cargo	Auxiliar de RH
	Funciones/perfil	Elaborar hojas únicas de servicios/docente
	Obligaciones	Elaborar y capturar hojas únicas de servicios
2	Nombre	Adriana Pérez Mila
	Cargo	Auxiliar de RH
	Funciones/perfil	Elaborar hojas únicas de servicios/docente
	Obligaciones	Elaborar y capturar hojas únicas de servicios
3	Nombre	Rosa Amelia Sánchez Topete
	Cargo	Auxiliar de RH
	Funciones/perfil	Elaborar hojas únicas de servicios/administrativo
	Obligaciones	Elaborar y capturar hojas únicas de servicios

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Recepción, validación y elaboración de documentos					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Aunque la mayoría de los documentos soporte son en físico, algunos son recibidos vía electrónica
--

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El lugar es abierto (sin puerta), en archiveros
---

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input type="checkbox"/>	NOX	<input type="checkbox"/>
-------	----	-------------------------------------	----	-------------	----	--------------------------	-----	--------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
Se le entrega hoja única de servicios con sus datos personales	

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se coteja información en sistema con la presentada en físico, si hay coincidencia se transfiere al documento de hoja única de servicios.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

--

**Recursos Humanos**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Conformar y Resguardar los archivos personales de los trabajadores de la Región Valles**

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
RFC	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ
CURP	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ
Nombre	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ
Domicilio	Ubicación del trabajador
Teléfono	En caso necesario de localización
Documentos de preparación (perfil)	Constatar el perfil requerido acorde a puesto.
Certificado médico	Requisito de contratación
Actas circunstanciadas	Integrar expediente personal
Carta de no antecedentes penales/ constancia de no inhabilitación en el gobierno del Edo.	Requisito de contratación
Cartilla militar (en su caso)	Requisito de contratación
Formatos únicos de personal	Para historia laboral del trabajador
Curriculum vitae	Requisito de contratación

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
Cargo	Jefe de Servicios Admvos. y Personal
Teléfono y extensión	3757581671 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Mariadelcarmen.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe Administrativo
Obligaciones	Administrar trámites de movimientos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Wendy Contreras Maldonado
	Cargo	Auxiliar de RH
	Funciones/perfil	Conformar y manejar expedientes personales y resguardar documentos/administrativo
	Obligaciones	Conformar expedientes personales y resguardar documentos
2	Nombre	Juan José Ron Fregoso
	Cargo	Auxiliar de RH
	Funciones/perfil	Conformar y manejar expedientes personales y resguardar documentos/administrativo
	Obligaciones	Conformar expedientes personales y resguardar documentos
3	Nombre	Angélica Dolores Rodríguez Ceballos
	Cargo	Auxiliar de RH subdrse Tala
	Funciones/perfil	Conformar y manejar expedientes personales y resguardar documentos/administrativo
	Obligaciones	Conformar expedientes personales y resguardar documentos
4	Nombre	Víctor Hugo Alonso Torres
	Cargo	Auxiliar de RH subdrse Tequila

Funciones/perfil	Conformar y manejar expedientes personales y resguardar documentos/administrativo
Obligaciones	Conformar expedientes personales y resguardar documentos

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Recepción, validación y resguardo de documentos
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

El expediente de los trabajadores se conforma de documentos en físico.
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

El lugar es abierto (sin puerta), en anaqueles
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	X	SI	X	NO	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
El trabajador puede solicitar copia de documentos archivados en su expediente personal							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

Si se requiere se transfieren documentos a otra DRSE o área central.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos Humanos

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Realizar incidencias de movimientos al ISSSTE (altas, bajas)

**4. Fundamento legal:**

Ley ISSSTE

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ y en ISSSTE
CURP	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ y en ISSSTE
Nombre	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ y en ISSSTE
Domicilio	Ubicación del trabajador

Teléfono	En caso necesario de localización
----------	-----------------------------------

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
Cargo	Jefe de Servicios Admvos. y Personal
Teléfono y extensión	3757581671 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Mariadelcarmen.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe Administrativo
Obligaciones	Administrar trámites de movimientos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ivett del Rosario Gutiérrez Hermosillo Godínez
	Cargo	Auxiliar de RH
	Funciones/perfil	Elaborar y dar trámites ISSSTE/administrativo
	Obligaciones	Tramitar movimientos referentes a ISSSTE resguardar información y proporcionar al trabajador
2	Nombre	Cristian Itiel Pérez Sigala
	Cargo	Auxiliar de RH subdrse Tala
	Funciones/perfil	Elaborar y dar trámites ISSSTE/administrativo
	Obligaciones	

		Tramitar movimientos referentes a ISSSTE resguardar información y proporcionar al trabajador
3	Nombre	Víctor Hugo Alonso Torres
	Cargo	Auxiliar de RH subdrse Tequila
	Funciones/perfil	Elaborar y dar trámites ISSSTE/administrativo
	Obligaciones	Tramitar movimientos referentes a ISSSTE resguardar información y proporcionar al trabajador

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Recepción, validación y resguardo de documentos					

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

El expediente de los trabajadores se conforma de documentos en físico.
--

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

El lugar es abierto (sin puerta), en anaqueles
--

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se le entrega hoja rosa una vez realizado el movimiento ante ISSSTE				Puede ser consultado en portal SINAVID de manera personalizada			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Si se requiere se transfieren documentos a otra DRSE o área central.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos Humanos
------------------

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Elaborar constancias de Servicios al usuario que lo requiera

**4. Fundamento legal:**

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ
Nombre	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ
Domicilio	Ubicación del trabajador , identidad
Tipo de nombramiento	Para identificar si es definitivo o eventual
Percepciones	Solvencia económica personal
Plaza(s)	Identificar su tipo de nombramiento

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
Cargo	Jefe de Servicios Admvos. y Personal
Teléfono y extensión	3757581671 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Mariadelcarmen.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe Administrativo
Obligaciones	Administrar trámites de movimientos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María de Lourdes Zepeda Quintero
	Cargo	Jefa de RH
	Funciones/perfil	Elaborar constancias de servicios/docente
	Obligaciones	Elaborar constancias de servicios resguardar información y entregar al interesado
2	Nombre	Ivett del Rosario Gutiérrez Hermosillo Godínez
	Cargo	Auxiliar de RH
	Funciones/perfil	Elaborar constancias de servicios/administrativo
	Obligaciones	Elaborar constancias de servicios resguardar información y entregar al interesado
3	Nombre	María Estanislao Elías Aguilar
	Cargo	Auxiliar de RH subdrse Tequila
	Funciones/perfil	Elaborar constancias de servicios/docente
	Obligaciones	Elaborar constancias de servicios resguardar información y entregar al interesado
4	Nombre	Gabriela del Socorro Torres Núñez
	Cargo	Auxiliar subdrse Tala
	Funciones/perfil	Elaborar constancias de servicios/administrativo
	Obligaciones	Elaborar constancias de servicios resguardar información y entregar al interesado

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Recepción, validación y elaboración de documentos					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	x
-------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción:

El talón de pago presentado en físico y/o identificación,

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

El lugar es abierto (sin puerta ) sólo muros de tabla roca que separan las oficinas y/o departamentos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Se coteja información en sistema con la presentada en físico, si hay coincidencia se transfiere al documento de constancia de servicios.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Recursos financieros

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Trámite de pago de marcha

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio, CURP, RFC, cuenta y/o clave bancaria, número de afiliación al ISSSTE y correo electrónico.	Trámite pago de marcha

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Claudia Yanalté Nande Jiménez
Cargo	Responsable oficina de Recursos Financieros
Teléfono y extensión	53127 y 53128
Correo electrónico institucional	claudia.nande@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	Recibir la documentación del trámite y darle seguimiento

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Claudia Yanalté Nande Jiménez
	Cargo	Responsable oficina de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	Recibir la documentación del trámite y darle seguimiento
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En gaveta de arhivero ubicado dentro del área física de la oficina de Rec. Financieros
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir: Se transfieren a la Dirección Gral. De Análisis de Control de Gasto Público.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Recursos financieros

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Trámite de ayuda para anteojos

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio, CURP, RFC, cuenta y/o clave bancaria, número de afiliación al ISSSTE y correo electrónico.	Trámite pago de marcha

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	x

Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Claudia Yanalté Nande Jiménez
Cargo	Responsable oficina de Recursos Financieros
Teléfono y extensión	53127 y 53128
Correo electrónico institucional	claudia.nande@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	Recibir la documentación del trámite y darle seguimiento

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Claudia Yanalté Nande Jiménez
	Cargo	Responsable oficina de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	Recibir la documentación del trámite y darle seguimiento
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

En gaveta de arhivero ubicado dentro del área física de la oficina de Rec. Financieros
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir: Se transfieren a la Dirección Gral. De Análisis de Control de Gasto Público.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Recursos financieros
---------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Trámite de tesis
------------------

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio, CURP, RFC, cuenta y/o clave bancaria, número de afiliación al ISSSTE y correo electrónico.	Trámite pago de marcha

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Claudia Yanalté Nande Jiménez
Cargo	Responsable oficina de Recursos Financieros
Teléfono y extensión	53127 y 53128
Correo electrónico institucional	claudia.nande@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	
Obligaciones	Recibir la documentación del trámite y darle seguimiento

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Claudia Yanalté Nande Jiménez
	Cargo	Responsable oficina de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	Recibir la documentación del trámite y darle seguimiento
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<p>En gaveta de archivero ubicado dentro del área física de la oficina de Rec. Financieros</p>
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Se transfieren a la Dirección Gral. De Análisis de Control de Gasto Público.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				NO	
---	--	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles (pagos)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Solicitud de aclaración de pago, (que el trabajador reciba sus pagos correspondientes)

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	La validación de los pagos se manejan por registro
Clave presupuestal	Validar la situación de la clave
No. De teléfono	Avisarle al trabajador la situación de su trámite

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luis Ignacio Orozco Uribe
Cargo	Jefe de oficina de informática
Teléfono y extensión	3757581671, Ext. 53127, 53128
Correo electrónico institucional	luis.orozco@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar el buen funcionamiento del equipo tecnológico y redes.
Obligaciones	Dar apoyo al sistema

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Hilda Guadalupe González García
	Cargo	Jefa de la oficina de pagos
	Funciones/perfil	Validación y captura de reclamos
	Obligaciones	Vigilar que se de cumplimiento a la actividad realizada
2	Nombre	Gabriela del Socorro Torres Núñez
	Cargo	Jefa de la oficina de pagos en Tala
	Funciones/perfil	Validación y captura de reclamos
	Obligaciones	Vigilar que se de cumplimiento a la actividad realizada
3	Nombre	María Estanislao Elías Aguilar
	Cargo	Responsable de liquidaciones
	Funciones/perfil	Validación y captura de reclamos

<input type="checkbox"/>	Obligaciones	<input type="checkbox"/>	Vigilar que se de cumplimiento a la actividad realizada
--------------------------	--------------	--------------------------	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Validación de historial de las plazas.
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Constancia de servicios del centro de trabajo, Formato Único de Personal, Talón de cheque.
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero metálico, dentro de la oficina de pagos.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles (pagos)
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Solicitud para pago de nómina electrónica
---

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

RFC	La validación de los pagos se manejan por registro
CURP	La validación de los pagos se manejan por registro

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luis Ignacio Orozco Uribe
Cargo	Jefe de oficina de informatica
Teléfono y extensión	3757581671, Ext. 53127, 53128
Correo electrónico institucional	luis.orozco@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar el buen funcionamiento del equipo tecnológico y redes.
Obligaciones	Dar apoyo al sistema

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Laura Margarita Cazares Alvarez
	Cargo	Responsable de gestionar los pagos electrónicos
	Funciones/perfil	Recabar el documento del trabajador
	Obligaciones	Dar seguimiento de la alta al pago electrónico
2	Nombre	Gabriela del Socorro Torres Núñez

	Cargo	Jefa de la oficina de pagos en Tala
	Funciones/perfil	Recabar el documento del trabajador
	Obligaciones	Dar seguimiento de la alta al pago electrónico
3	Nombre	Margarita González Contreras
	Cargo	Jefa de la oficina de pagos
	Funciones/perfil	Dar seguimiento de la alta al pago electrónico
	Obligaciones	Dar seguimiento de la alta al pago electrónico

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Validación de datos (RFC y CURP)
----------------------------------

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Solicitud de pago electrónico, copia de contrato bancario y copia de IFE o INE
--

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivero metálico, dentro de la oficina de pagos.
--

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Delegación Regional de la Secretaría de Educación Valles (pagos)
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Constancia de percepciones y deducciones
--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
RFC	La validación de los pagos se manejan por registro
CURP	La validación de los pagos se manejan por registro
Desglose del pago	El trabajador lo solicita para trámites personales
Clave presupuestal	El trabajador lo solicita para trámites personales

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luis Ignacio Orozco Uribe
Cargo	Jefe de oficina de informatica
Teléfono y extensión	3757581671, Ext. 53127, 53128
Correo electrónico institucional	luis.orozco@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Supervisar el buen funcionamiento del equipo tecnológico y redes.
Obligaciones	Dar apoyo al sistema

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Alicia Candelario Calvario
	Cargo	Responsable de realizar constancias de pagos
	Funciones/perfil	Validar que el trabajador está activo el periodo solicitado
	Obligaciones	Realizar la constancia solicitada
2	Nombre	Gabriela del Socorro Torres Núñez
	Cargo	Jefa de la oficina de pagos en Tala
	Funciones/perfil	Validar que el trabajador está activo el periodo solicitado
	Obligaciones	Realizar la constancia solicitada
3	Nombre	Margarita González Contreras
	Cargo	Jefa de la oficina de pagos
	Funciones/perfil	Validar que el trabajador está activo el periodo solicitado
	Obligaciones	Realizar la constancia solicitada

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Validación de datos (RFC y CURP)					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Solicitud de pago electrónico, copia de contrato bancario y copia de IFE o INE
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero metálico, dentro de la oficina de pagos.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
-------	----	------	-------------	----	------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos Humanos

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

**Integrar el padrón de servidores públicos obligados en la Administración Pública**

**4. Fundamento legal:**

Leyes del Órgano Interno de Control y de la Contraloría del Estado

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ
CURP	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ identidad
Nombre	Para constatar que exista en activo en Sistema de la SEJ
Domicilio	Ubicación del trabajador
Teléfono	En caso necesario de localización
Centro de trabajo	Localización del trabajador
Lugar de nacimiento	identidad
Clave presupuestal	Identificación de puesto y/o sueldo

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	María del Carmen Gómez Velázquez
Cargo	Jefe de Servicios Admvos. y Personal

Teléfono y extensión	3757581671 Ext. 53127 y 53128
Correo electrónico institucional	Mariadelcarmen.gomez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe Administrativo
Obligaciones	Administrar trámites de movimientos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Juan José Ron Fregoso
	Cargo	Auxiliar de RH
	Funciones/perfil	Recabar información, capturar, solicitar contraseña del trabajador y enviar al mismo para que dé seguimiento al trámite/administrativo
	Obligaciones	Recabar información requerida para integrar el padrón de servidores públicos obligados en la Administración Pública
2	Nombre	Diego Armando Escobedo Beas
	Cargo	Responsable de RH subdrse Tala
	Funciones/perfil	Recabar información, capturar, solicitar contraseña del trabajador y enviar al mismo para que dé seguimiento al trámite/administrativo
	Obligaciones	Recabar información requerida para integrar el padrón de servidores públicos obligados en la Administración Pública
3	Nombre	Víctor Hugo Alonso Torres
	Cargo	Auxiliar de RH subdrse Tequila
	Funciones/perfil	Recabar información, capturar, solicitar contraseña del trabajador y enviar al mismo para que dé seguimiento al trámite/administrativo
	Obligaciones	Recabar información requerida para integrar el padrón de servidores públicos obligados en la Administración Pública

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Captura de datos personales recabados, solicitud de contraseñas y resguardo de información					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

El trabajador llena formulario de datos personales en físico, se captura la información, se solicita contraseña y el trabajador da seguimiento al padrón.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

El lugar es abierto (sin puerta ), dentro del espacio de archivo general.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NOX
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
El titular puede consultar y/o modificar sus datos una vez que le es asignada su contraseña.						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

Si se requiere se transfieren documentos a otra DRSE o área central.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	X
---	--	--	----	---

# ALTOS SUR

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

463. Nombre de la dirección o área:

JURIDICO (ACTA DE IDENTIDAD, PARENTESCO, RECONOCIMIENTO DE FIRMA)

464. Nombre del sistema:

No llenar

465. Objetivo:

El presente trámite sirve para que el beneficiario realice diversos cobros

466. Fundamento legal:

Ley de los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

467. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Persona interesada	Para que el beneficiario pueda realizar cobros de pago de marcha, seguro institucional, etc

--	--

**468. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**469. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**470. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Anaceli Ornelas Lozano
	Cargo	Asesor Juridico
	Funciones/perfil	Abogado
	Obligaciones	Atender los asuntos de la oficina de Juridico
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**471. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**472. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**473. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**474. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**475. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**476. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Contrataciones de Primaria, secundaria técnica y generales, telesecundaria y administrativos, Recursos Humanos.
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Validar documentos para la contratación.
--

**4. Fundamento legal:**

Ley general de Educación Ley de los servidores públicos.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	(informar para que se recaba el dato)
Nombre	Revisar tramite
Curp	Revisar si está correcto
RFC	Revisar que este correcto

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Juana María Esquivas Pérez
Cargo	Jefa de la oficina de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	01 378 78 1 30 80 ext. 17 y 19
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:juana.esquivas@jalisco.gob.mx">juana.esquivas@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Jefa de la oficina de Recursos Humanos
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Susana de la Torre Carbajal
	Cargo	Auxiliar de la oficina de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Responsable de Contrataciones de Primaria, secundaria técnica y generales, telesecundaria y administrativos, Recursos Humanos.

	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					
Sistema R.H. Gestión Educativa, Servicio Profesional Docente.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
Revisión y Validación					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo R.H.
--------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				Para informar los requisitos y otorgar contrato			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			x	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>RECURSOS HUMANOS (MOVIMIENTOS AL ISSSTE, ALTAS Y BAJAS)</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>ASEGURAR QUE EL PERSONAL QUE COTICE AL ISSSTE, CUENTE CON EL SERVICIO MEDICO SI FUERA NECESARIO Y PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.</b>
--

**4. Fundamento legal:**

LEY DEL ISSSTE.  
 LEY GENERAL DE EDUCACION.  
 REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	CHECAR SI ESTA ACTIVO O INACTIVO.
CURP Y RFC	DATOS CORRECTOS DEL TRABAJADOR
CLAVE PRESUPUESTAL Y MOTIVO DEL MOVIMIENTO	CONOCER SI COTIZA O NO AL ISSSSTE.
FECHA DE INGRESO	CONOCER FECHA DE ALTA O BAJA ANTE EL ISSSSTE.

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	JUANA MARIA ESQUIVIAS PEREZ
Cargo	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	3787813080 Y 3787810055 EXT. 23
Correo electrónico institucional	Juana. esquivias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	JEFA DE RECURSOS HUMANOS
Obligaciones	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ALBA CELINA PLASCENCIA LIMON
	Cargo	ANALISTA ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	AUXILIAR DE REGISTROS Y CONTROLES
	Obligaciones	VALIDAR, COTEJAR, ATENCIÓN AL PUBLICO PARA DAR RESPUTA AL USUARIO.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Servidor Público	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción			
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO GENERAL QUE CORRESPONDE A LA DRSE, Y SISTEMA RH.
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

ATENCIÓN PERSONAL

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

ATENDER A LAS PERSONAS QUE REQUIEREN REALIZAR TRÁMITES DENTRO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	PARA PODER AGENDAR CITA
TELEFONO	CONTACTO CON EL INTERESADO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	LIDIA ISABEL ORNELAS GARCIA
Cargo	ASISTENTE DE DIRECCION
Teléfono y extensión	3787813080 EXT 53106-53107
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Lidia.ornelas@jalisco.gob.mx">Lidia.ornelas@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Jefe de oficina/ atención personal
Obligaciones	Atender y canalizar a las personas que requieren los servicios que ofrece la delegación de acuerdo al área que corresponda el trámite requerido.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
<b>2</b>	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico		Combinado	x
------------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO DE DIRECCION
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: DELEGA LOS CASOS AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO O SOLUCION

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	si		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

BOLSA DE TRABAJO

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

RECIBIR DOCUMENTACION PARA BOLSA DE TRABAJO

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	
RFC	
TELEFONO	

DOMICILIO	
CORREO ELECTRONICO	
CLAVE DE COBRO	
CENTRO DE TRABAJO	
CLAVE INTERBANCARIA	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JUANA MARIA ESQUIVIAS PEREZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	3787813080
Correo electrónico institucional	Juana.esquivias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefa de Recursos Humanos
Obligaciones	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>JORGE ELIAS MONTAÑO DIAZ</b>
	<b>CARGO</b>	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
	Funciones/perfil	<b>RESPONSABLE DE RECURSOS HUAMNOS</b>
	Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS

<b>2</b>	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO FISICO
----------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	si		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

CAPTURA DE MOVIMIENTOS
------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

CAPTURAR MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA
-------------------------------------

**4. Fundamento legal:**

LEY GENERAL DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	PARA PODER GENERAR SU TRAMITE

RFC	INGRESAR LA ACLARACION
TELEFONO	CONTACTO CON EL INTERESADO
DOMICILIO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CORREO ELECTRONICO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CLAVE DE COBRO	PARA SABER A QUE CLAVE CORRESPONDE
CENTRO DE TRABAJO	PARA SABER DONDE LABORO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JUANA MARIA ESQUIVIAS PEREZ
Cargo	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	3787813080 EXT.53106-53107
Correo electrónico institucional	Juana.esquivias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	JEFA DE RECURSOS HUMANOS
Obligaciones	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>JORGE ELIAS MONTAÑO DIAZ</b>
	<b>CARGO</b>	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

	Funciones/perfil	<b>RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS</b>
	Obligaciones	RECEIBIR DOCUMENTACION PERSONALES
<b>2</b>	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
PETICIÓN DE PARTE					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
PETICIÓN DE PARTE					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS
-----------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	si		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Elaboración de hojas únicas de servicios
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Brindar un mejor servicio, atención e información y asesoría a las personas que están en proceso de jubilación, pensión o retiro voluntario y defunciones. También para las correcciones de antigüedad ante la Delegación del ISSSTE, tramite de Devolución de FOVISSTE y Figlosnte.
--

**4. Fundamento legal:**

**Ley General de Educación .**  
**Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.**  
**Ley General del ISSSTE**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del solicitante	Para otorgar el servicio
CURP	Que este correcto en el sistema
RFC	Que este correcto en el sistema
Claves presupuestales	Revisar historial de sueldos, niveles de sueldos, revisar que las plazas sean de base o interinas.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Juana María Esquivias Pérez
Cargo	Analista administrativo
Teléfono y extensión	01 378 78 13080 y 01 378 78 10055 ext. 23
Correo electrónico institucional	Juana.esquivias@jalisco.gob.mc
Funciones/perfil	Jefa de Recursos Humanos
Obligaciones	Encargada de recursos humanos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	María Celia Jiménez Hernández
	Cargo	Maestro de grupo de Prim. For.
	Funciones/perfil	Responsable de registros y controles
	Obligaciones	Conjuntar información, validar, cotejar y dar una respuesta por escrito al interesado; atención al público y dar una respuesta al usuario
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
<input type="text"/>					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo general que corresponde a la DRSE y Sistema RH Y SIAPSEP.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Constancias de percepciones y deducciones

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

--

**3. Objetivo:**

<b>ENTREGAR AL TRABAJADOR SU CONSTANCIA PROBATORIA DE SUS INGRESOS Y LAS DEDUCCIONES PARA SUS TRAMITE, COMO SUPLENTE DEL TALON DE CHEQUE CUANDO TUVO UN EXTRAVIO</b>
--

**4. Fundamento legal:**

Código Fiscal de la Federación, Artículo 33. Ley del Impuesto sobre la renta, Artículo noveno transitorio, fracción X
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	PARA PODER GENERAR SU TRAMITE
RFC	INGRESAR LA ACLARACION
CLAVE DE COBRO	PARA SABER A QUE CLAVE CORRESPONDE
CENTRO DE TRABAJO	PARA SABER DONDE LABORO
QUINCENA O PERIODO	PARA GENERAR LA CONSTANCIA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	NARCISA MEDINA RIOS
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	3787813080 EXT. 53106-53107
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:narcisa.media@jalisco.gob.mx">narcisa.media@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Jefe de oficina/ solicitud de nómina electrónica
Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS, REVICION DE PLATAFORMA Y GENERACION DE CONSTANCIAS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MARICRUZ BALDERAS SALOMON</b>
	<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	Encargado de recepción de tramites
	Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS, REVICION DE PLATAFORMA Y GENERACION DE CONSTANCIAS.
<b>2</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MARTHA MARIA SAINZ SOTO</b>
	<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	Encargado de recepción de tramites
	Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS, REVICION DE PLATAFORMA Y GENERACION DE CONSTANCIAS.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción						
PETICIÓN DE PARTE						

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
PETICIÓN DE PARTE						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO DE PAGOS EN DRSE
--------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	si		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Constancias de Servicio

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

ENTREGAR AL TRABAJADOR SU CONSTANCIA DE SERVICIO PROBATORIA PARA SUS TRAMITE DIVERSOS DEL INTERESADO.

**4. Fundamento legal:**

Código Fiscal de la Federación, Artículo 33.  
Ley del Impuesto sobre la renta, Artículo noveno transitorio, fracción X

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	PARA PODER GENERAR SU TRAMITE
RFC	INGRESAR LA ACLARACION
CLAVE DE COBRO	PARA SABER A QUE CLAVE CORRESPONDE
CENTRO DE TRABAJO	PARA SABER DONDE LABORO
QUINCENA O PERIODO	PARA GENERAR LA CONSTANCIA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	x

Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JUANA MARIA ESQUIVIAS PEREZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	3787813080 EXT. 53106-53107
Correo electrónico institucional	Juana.esquivias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe de Recursos Humanos
Obligaciones	Encargada de Recursos Humanos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>JORGE ELIAS MONTAÑO DIAZ</b>
	<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	Encargado de recepción de tramites
	Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS Y GENERACION DE CONSTANCIAS.
<b>2</b>	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
Descripción					
PETICIÓN DE PARTE					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO
---------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con	si		NO	x
--	----	--	----	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

477. Nombre de la dirección o área:

CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
------------------------------------

478. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

479. Objetivo:

INGRESAR DATOS AL SIAP-SEP PARA QUE OFICINAS CENTRALES GESTIONE Y GENERE EL PAGO ECONOMICO CORRESPONDIENTE.
---

480. Fundamento legal:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ART. 63 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.</li> <li>- ART. 17 Y 18 DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.</li> </ul>
---

481. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	PARA PODER GENERAR EL TRAMITE
RFC	PARA INGRESAR EL MOVIMIENTO
CURP	PARA COMPLETAR MOVIMIENTO
DOMICILIO	PARA COMPLETAR MOVIMIENTO

482. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**483. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JUANA MARIA ESQUIVIAS PEREZ
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE R. H. DRSE ALTOS SUR
Teléfono y extensión	7813080 EXT. 53106
Correo electrónico institucional	Juana.esquivias@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	REVISAR, COORDINAR QUE LOS TRAMITES SOLICITADOS POR EL USUARIO SEA ADECUADOS Y SATISFACTORIOS PARA EL BENEFICIO DEL TITULAR Y EFICIENTAR LOS RECURSOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Obligaciones	REVISAR, VIGILAR Y COORDINAR QUE EL EQUIPO DE TRABAJO QUE TIENE PÁRA DESARROLLAR LAS FUNCIONES PROPIAS DEL DPTO. DE R.H. SEA SATISFACTORIAS CON CALIDAD Y EFICIENCIA PARA EL PUBLICO EN GENERAL Y MANTENER UNA COORDIALIDAD RECIPROCA.

**484. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	DELAJ GABRIELA JAUREGUI GARCIA
	Cargo	ANALISTA ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	CAPTURISTA DE DATOS EN SIAPSEP PREVIA REVISION, VALIDACION Y PROCEDENCIA DEL AREA CORRESPONDIENTE.
	Obligaciones	CAPTURAR FIELMENTE LOS DATOS DEL SOPORTE EN EL SISTEMA.
2	Nombre	ANA THELMA LOPEZ MEDRANO
	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARANDAS
	Funciones/perfil	ENCARGADO DE RECEPCION DE TRAMITES

	Obligaciones	CONTROL DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN REALIZAR EL TRAMITE, GENERAR RESPUESTA CORRESPONDIENTES.
3	Nombre	JORGE ELIAS MONTAÑO DIAZ
	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	ENCARGADO DE RECEPCION DE TRAMITES
	Obligaciones	CONTROL DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN REALIZAR EL TRAMITE, GENERAR RESPUESTA CORRESPONDIENTES.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**485. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

A PETICIÓN DE PARTE
---------------------

**486. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

A PETICIÓN DE PARTE
---------------------

**487. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

EXPEDIENTE DE PERSONAL EN EL ARCHIVO DE DRSE ALTOS SUR
--

**488. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**489. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**490. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Informática Región Altos Sur
------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Dar soporte en los sistemas de Cómputo, Red, Voz y Datos, así como la seguridad de nuestros sistemas informáticos en la Región
--

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.**  
**Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.**  
**Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil**  
**NOM-026-STPS**  
**NOM-003-SEGOB**  
**ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombres de compañeros en la Región	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	José del Refugio Mora Arriaga
Cargo	Responsable de Informática DRSE Altos Sur
Teléfono y extensión	53106 y 53107
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:jose.mora@jalisco.gob.mx">jose.mora@jalisco.gob.mx</a>

Funciones/perfil	<p>Instalación, Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica, que contempla equipos de cómputo, de telecomunicaciones, impresoras, centros de impresión y equipo de telefonía. Administrar la Red de voz y datos.</p> <p>Coadyuvar y asesorar en la elaboración, diseño y formato de los documentos y formatos, que conlleva la operatividad de los Departamentos y oficinas que comprenden la Delegación Regional. Brindar soporte técnico sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones al personal de la DRSE.</p> <p>Proponer procesos de sistematización de las actividades de cada área de las DRSE, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.</p> <p>Brindar asesoría de las acciones sobre aplicaciones y uso de equipos electrónicos para el funcionamiento tecnológico de la DRSE.</p> <p>Promover en conjunto con la Coordinación de Delegaciones Regionales, la capacitación necesaria para el personal adscrito.</p> <p>Instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de cómputo así como sistemas de comunicación, reporte, captura y validación institucionales. Gestionar ante la DGTI, las necesidades que en materia tecnológica se requieran para el buen funcionamiento de la Delegación.</p> <p>Respetar y hacer cumplir las medidas de seguridad así como las políticas, que deben predominar en las instalaciones y en el uso de los equipos de cómputo.</p> <p>Ser enlace de vinculación, entre la problemática de las escuelas de la región y con la DGTI así como con la Dirección de DIPTA. Ser enlace de vinculación de la problemática con la plataforma Office 365 con la estructura educativa y la DGTI</p> <p>Soporte técnico en apoyo a la DGTI, hacia aquellas Dependencias de la SEJ en la zona foránea.</p>
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
<input type="text"/>					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Edificio de la Delegación
---------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NOx	<input type="checkbox"/>	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------	-------------	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			x	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

TRÁMITE DE PAGO DE MARCHA

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

PAGAR AL BENEFICIARIO O A QUIEN HAGA EL GASTO FUNERARIO

--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	CONTACTO CON EL INTERESADO
TELEFONO	CONTACTO CON EL INTERESADO
DOMICILIO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CORREO ELECTRONICO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CENTRO DE TRABAJO	SABER DONDE LABORÓ
ACTA DE DEFUNCION	CONSTATAR LA DEFUNCIÓN
FACTURA DE GASTOS FUNERARIOS	CONSTATAR EL PAGO
HOJA DE SERVICIO	TIEMPO LABORADO
ESTADO DE CUENTA BANCARIO	DONDE SE REALIZARÁ EL DEPOSITO
COMPROBANTE DE NÓMINA	CLAVE PRESUPUESTAL QUE LABORÓ
FORMATO ÚNICO DE PERSONAL	CORROBORAR INFORMACIÓN
INE/IFE	CORROBORAR INFORMACIÓN

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MIREYA GUADALUPE DE LA TORRE GUTIÉRREZ
Cargo	RESPONSABLE DE FINANCIEROS
Teléfono y extensión	3787813080 EXT 53106-53107
Correo electrónico institucional	Mireya.delatorre@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	administrativo
Obligaciones	Recabar información y documentación necesaria para el pago de MARCHA

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
<b>2</b>	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	x
------------------	--------	-----------	---

Descripción

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	x	Combinado
-------------	--------	---	-----------

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO DE FINANCIEROS
------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: SE ENVÍAN A OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	si		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Solicitud aclaración de pago
------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**REGULARIZAR EL PAGO ENTRANDO LO CORRESPONDIENTE A CADA TRABAJADOR**

**4. Fundamento legal:**

**MATRIZ SINOPTICA DE CADA CONCEPTO DE PAGO**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	PARA PODER GENERAR SU TRAMITE
RFC	INGRESAR LA ACLARACION
TELEFONO	CONTACTO CON EL INTERESADO
DOMICILIO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CORREO ELECTRONICO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CLAVE DE COBRO	PARA SABER A QUE CLAVE CORRESPONDE
CENTRO DE TRABAJO	PARA SABER DONDE LABORO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	NORMA ARACELI MARTINEZ JIMENEZ
Cargo	ENCARGADO DE PAGOS
Teléfono y extensión	3787813080 EXT.53106-53107
Correo electrónico institucional	norma.martinez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ENCARGADO DE PAGOS
Obligaciones	ATENDER AL PERSONAL QUE BIENE A SOLICITAR LA ACLARACION, DARLE SEGUIMIENTO O SOLUCION, ENTREGAR RESPUESTA POSITIVA O NEGATIVA AL INTERESADO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MARICRUZ BALDERAS SALOMON</b>
	<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	Encargado de recepción de tramites
	Obligaciones	ATENDER AL PERSONAL QUE BIENE A SOLICITAR LA ACLARACION, DARLE SEGUIMIENTO O SOLUCION, ENTREGAR RESPUESTA POSITIVA O NEGATIVA AL INTERESADO
<b>2</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MARTHA MARIA SAINZ SOTO</b>
	<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	Encargado de recepción de tramites
	Obligaciones	ATENDER AL PERSONAL QUE BIENE A SOLICITAR LA ACLARACION, DARLE SEGUIMIENTO O SOLUCION, ENTREGAR RESPUESTA POSITIVA O NEGATIVA AL INTERESADO

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO DE PAGOS EN DRSE

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	si		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Solicitud para pago de nómina electrónica

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

REALIZAR EL TRAMITE PARA QUE AL INTERESADO LE COMIENCEN REALIZAR EL PAGO DE FORMA ELECTRONICA

4. Fundamento legal:

Artículo 99. Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo (Título IV De las Personas Físicas, Capítulo I De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado)

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	PARA PODER GENERAR SU TRAMITE
RFC	INGRESAR LA ACLARACION
TELEFONO	CONTACTO CON EL INTERESADO
DOMICILIO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CORREO ELECTRONICO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CLAVE DE COBRO	PARA SABER A QUE CLAVE CORRESPONDE
CENTRO DE TRABAJO	PARA SABER DONDE LABORO
CLAVE INTERBANCARIA	PARA QUE LE HAGAN EL DEPOSITO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	NARCISA MEDINA RIOS
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	3787813080
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:narcisa.media@jalisco.gob.mx">narcisa.media@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Jefe de oficina/ solicitud de nómina electrónica
Obligaciones	Recepción de la solicitud y envió a oficinas centrales para que las den de alta.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MARICRUZ BALDERAS SALOMON</b>
	<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	Encargado de recepción de tramites
	Obligaciones	control de las personas que solicitan realizar el trámite, generar respuesta de la omisión o aclaración
<b>2</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MARTHA MARIA SAINZ SOTO</b>
	<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	Encargado de recepción de tramites
	Obligaciones	control de las personas que solicitan realizar el trámite, generar respuesta de la omisión o aclaración

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción						
PETICIÓN DE PARTE						

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
PETICIÓN DE PARTE						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO FISICO EN OFICINA DE PAGOS
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	si		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

TRÁMITE DE AYUDA PARA ANTEOJOS

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

PAGAR AL BENEFICIARIO LA PRESTACIÓN DE APOYO PARA ANTEOJOS

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	CONTACTO CON EL INTERESADO
TELEFONO	CONTACTO CON EL INTERESADO
DOMICILIO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CENTRO DE TRABAJO	SABER DONDE LABORÓ
CONSTANCIA DEL ISSSTE	PARA VER QUE REALMENTE NECESITA ANTEOJOS

FACTURA A NOMBRE DEL INTERESADO	CONSTATAR EL PAGO
CONSTANCIA DE SERVICIO	CONFIRMAR QUE ESTÁ ACTIVO Y QUE TIENE COMO MÍNIMO 6 MESES 1 DÍA
COMPROBANTE DE NÓMINA	CLAVE PRESUPUESTAL QUE LABORA
FORMATO ÚNICO DE PERSONAL	CORROBORAR INFORMACIÓN
INE/IFE	CORROBORAR INFORMACIÓN

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MIREYA GUADALUPE DE LA TORRE GUTIÉRREZ
Cargo	RESPONSABLE DE FINANCIEROS
Teléfono y extensión	3787813080 EXT 53106-53107
Correo electrónico institucional	Mireya.delatorre@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	administrativo
Obligaciones	Recabar información y documentación necesaria para el pago de ANTEOJOS

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

<b>2</b>	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO DE FINANCIEROS
------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: SE ENVÍAN A OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL FINANCIERO

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	si		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

RECURSOS HUMANOS/CONSTANCIAS Y DECLARACIONES PATRIMONIALES
--

**2. Nombre del sistema:**

--

**3. Objetivo:**

VALIDAR DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN, CONSTANCIAS Y DECLARACIONES PATRIMONIALES
--

**4. Fundamento legal:**

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN LEY DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO
---

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
<b>NOMBRE</b>	<b>REVISAR EL TRÁMITE</b>
<b>CURP</b>	
<b>R.F.C.</b>	
<b>TELEFONO</b>	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

<b>Nombre</b>	<b>JUANA MARÍA ESQUIVIAS PÉREZ</b>
<b>Cargo</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>Teléfono y extensión</b>	<b>37810055 o 37813080 EXT. 53106</b>
<b>Correo electrónico institucional</b>	<b>juanaesquivias@jalisco.gob.mx</b>
<b>Funciones/perfil</b>	<b>RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Obligaciones</b>	<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS, VALIDAR Y CONTRATACIÓN DE DOCUMENTOS.</b>

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MARÍA DE LOS ANGELES ESQUIVIAS MUÑOZ
	Cargo	SECRETARÍA DE APOYO
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE NUEVOS INGRESOS, SEG. INSTITUCIONAL JUBILADOS Y ACTIVOS, INCAPACIDADES ESTATALES Y FEDERALES, CONSTANCIAS DE SERVICIO, CERTIFICACIÓN DE SEG. INSTITUCIONAL , HOJAS DE SERVICIO Y CRÉDENCIALES DE MAESTROS.
	Obligaciones	COTEJO DE DOCUMENTOS VARIOS
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

SISTEMAS RH-
--------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

REVISIÓN EN FÍSICO Y VALIDACIÓN EN EL SISTEMA
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS
-----------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				<b>PARA INFORMACIÓN DE REQUISITOS Y OTORGAR EL CONTRATO</b>			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

--

**RECURSOS HUMANOS/CONTRATACIONES, PREESCOLAR Y EDUCACIÓN ESPECIAL**

2. Nombre del sistema:

**No llenar**

3. Objetivo:

**VALIDAR DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN**

4. Fundamento legal:

**LEY GENERAL DE EDUCACIÓN  
LEY DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO**

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>REVISAR EL TRÁMITE</b>
<b>CURP</b>	
<b>R.F.C.</b>	
<b>TELEFONO</b>	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	<b>X</b>
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

<b>Nombre</b>	JUANA MARÍA ESQUIVIAS PÉREZ
<b>Cargo</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO
<b>Teléfono y extensión</b>	37810055 o 37813080 EXT. 53106
<b>Correo electrónico institucional</b>	juanaesquivias@jalisco.gob.mx
<b>Funciones/perfil</b>	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
<b>Obligaciones</b>	RECEPCION DE DOCUMENTOS, VALIDAR Y CONTRATACIÓN DE DOCUMENTOS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	<b>Nombre</b>	CLARA AURORA MOZ HERNANDEZ
	<b>Cargo</b>	JEFE DE OFICINA
	<b>Funciones/perfil</b>	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES PREESCOLAR U EDUC. ESPECIAL
	<b>Obligaciones</b>	COTEJO DE DOCUMENTACIÓN Y VALIDACIÓN
2	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
3	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
<b>Descripción</b>			
SISTEMAS RH- GAESTION – SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

**REVISIÓN EN FISICO Y VALIDACIÓN EN EL SISTEMA**

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				<b>PARA INFORMACIÓN DE REQUISITOS Y OTORGAR EL CONTRATO</b>			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

JURIDICO ( ASESORIA Y CAPACITACION )

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Orientar información y asesoría a compañeros, docentes y usuarios

4. Fundamento legal:

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular.	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Anaceli Ornelas Lozano
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	3787813080
Correo electrónico institucional	Anaceli.ornelas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	abogado
Obligaciones	Asesorar a compañeros, usuarios y docentes

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

<input type="checkbox"/>	Obligaciones	
--------------------------	--------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

JURIDICO (ATENCION A QUEJAS PRESENTADAS ANTE LA CEDHJ)
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Dar atención y seguimiento a las quejas
---

**4. Fundamento legal:**

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad
---------------	-----------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, número telefónico particular, número telefónico celular particular, Creencia o convicción religiosa, preferencia sexual, historial clínico, discapacidades	

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Anaceli Ornelas Lozano
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	37878103080
Correo electrónico institucional	Anaceli.ornelas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Abogado
Obligaciones	Dar seguimiento a las quejas presentadas ante la CEDHJ

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES  
DELEGACIÓN REGIONAL

FECHA: 05 DE DICIEMBRE DE 2019.

## CONSTANCIA DE SERVICIO

El que suscribe **Sanjuana Jiménez Gómez**, Delegado Regional de la Secretaría de Educación Altos Sur, hace constar que el **C. Luis Fernando Suárez Cortés**, participó en el proceso de recepción y distribución de libros de texto gratuitos en los horarios siguientes:

	Horario		
	<b>Extraordinario Matutino</b>	Ordinario	<b>Extraordinario Vespertino</b>
Lunes a Viernes		8:00 a 13:00 hrs	14:00 a 20:00 hrs
Sábado y Domingo			

Sin más por el momento, se extiende la presente para los fines legales a que haya lugar.

DELEGADO REGIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SELLO
Sanjuana Jiménez Gómez
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

EMPLEADO
Luis Fernando Suárez Cortés
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

JURIDICO (INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS)

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Llegar al esclarecimiento de un hecho

4. Fundamento legal:

Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, número de teléfono	Para tener conocimiento de quien proporciona la información.

6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	

Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Anaceli Ornelas Lozano
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	3781213080
Correo electrónico institucional	Anaceli.ornelas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Abogado
Obligaciones	Dar seguimiento a las investigaciones

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	x	Combinado	
------------------	--------	---	-----------	--

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

JURIDICO (PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS )

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Lograr el esclarecimiento de una queja o acta

**4. Fundamento legal:**

Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, Teléfono, domicilio	Para saber quien proporciona la información que se requiere

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Anaceli Ornelas Lozano
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	3787813080
Correo electrónico institucional	Anaceli.ornelas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Abogado
Obligaciones	Desahogar las etapas procesales en un procedimiento

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	

	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico	x	Combinado	
------------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		no	
---	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**491. Nombre de la dirección o área:**

<b>RECURSOS HUMANOS</b>
-------------------------

**492. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**493. Objetivo:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISAR LOS PAPELES QUE SE GENERAN CON BASE A LOS MOVIMIENTOS APLICADOS EN EL SISTEMA DE CAPURA POR QUINCENA, QUE COINCIDA LA INFORMACION CON EL SOPORTE Y REPORTAR SI HAY FALTANTE DE ALGUN DOCUMENTO.</li> <li>• ASI MISMO REUNIR EL SOPORTE CORRESPONDIENTE PARA MANDAR LOS FUP A FIRMAS ORIGINALES DEL SECRETARIO A GDL.</li> <li>• ENVIAR LOS FUP CON FIRMA Y CELLO AL INTERESADO, QUE SE LE GENERO MOVIMIENTO.</li> </ul>
--

- INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES, RESGUARDARLOS EN FORMA SEGURA Y ORDENADA, EN CARPETAS PERSONALIZADAS DE CADA TRABAJADOR.
- ESCANEAR CADA MOVIMIENTO QUE SE GENERE DE CADA TRABAJADOR PARA TENERLO EN EL ARCHIVO DIGITAL DE ESTA DELAGCION.
- ENVIAR Y SOLICITAR EXPEDIENTES, CONFORME AL CAMBIO DE CADA TRABAJADOR.

**494. Fundamento legal:**

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL.  
 LEY GENERAL DE EDUCACION.  
 LEY GENERAL DEL SERVIDOR PUBLICO DEL ESTADO.

**495. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE DEL TRABAJADOR	
RFC	
TODOS LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE CADA TRAAJADOR, EN EL ARCHIVO DIGITAL DE RH.	

**496. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**497. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	JUANA MARIA ESQUIVIAZ PEREZ
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Teléfono y extensión	378 78 1 30 80 EXT 17 Y 19
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**498. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	LILIANA GUTIERREZ NAVARRO
	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	RESPONSABLE DE ARCHIVO Y ENTREGA DE FUP
	Obligaciones	ARCHIVO, ENTREGA DE FUP.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**499. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción						
REVISION DE DOCUMENTOS, Y RESGUARDO DE LOS MISMOS.						

**500. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

REVISAR EN FISICO Y EN ELECTRONICO DESPUES DE ESCANEARLOS
---

**501. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO DE RH.
----------------

**502. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
PARA NOTIFICAR DE REQUISITOS Y ENTREGA DE FUP, O DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL ARCHIVO.						

**503. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**504. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico ( Regularización de inmuebles)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Lograr la regularización de los inmuebles donde se ubican los planteles escolares

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico	Para lograr la regularización de los inmuebles

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Anaceli Ornelas Lozano
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	3787813080
Correo electrónico institucional	Anaceli.ornelas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	abogado
Obligaciones	Desempeñar mi función

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

<input type="checkbox"/>	Obligaciones	
--------------------------	--------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

# SUB-DRSE ARANDAS

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Jurídico ( Regularización de inmuebles)
---

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Lograr la regularización de los inmuebles donde se ubican los planteles escolares

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico	Para lograr la regularización de los inmuebles

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Anaceli Ornelas Lozano
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	3787813080
Correo electrónico institucional	Anaceli.ornelas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	abogado
Obligaciones	Desempeñar mi función

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción						
<input type="text"/>						

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
<input type="text"/>						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			no	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Movimientos al ISSSTE (Altas y Bajas)

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Cumplir con mi trabajo, y que el maestro tenga su tramite hecho para que el tenga, Servicios Médicos.

4. Fundamento legal:

Articulo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Articulo 7 fraccion XI Ley General de Educación.  
Articulo 4 fracciones II yIV, articulo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y articulo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS  
NOM-003-SEGOB  
ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, RFC, CURP, domicilio, clave de seguridad social, clave presupuestal	Para confirmar los datos personales del maestro, para que se haga el tramite solicitado

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	x
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Thelma López Medrano
Cargo	Responsable de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	3487846030 603
Correo electrónico institucional	Ana.lopez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinación de programa
Obligaciones	Llevar la coordinación de atención y servicios de los indicadores del programa, personal, cuidado y control del área de Recursos Humanos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ma trinidad Vargas de la Torre
	Cargo	Auxiliar administrativo
	Funciones/perfil	Encargada de tramitar los movimientos al isste
	Obligaciones	Tratar de que el trabajo este en tiempo y forma
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico	x	Combinado	x
------------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	x
-------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Expedientes personales y Archivero
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	x	SI	NO	Transmisión	x	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Para mandar documentación en físico a dependencia que corresponda				Para elaborar documentos			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento de Planeación Educativa, Revalidación y Acreditación
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Captura e información de alumnos llevados a sistema para un mejor control de inscripción y datos precisos en el mismo.
--

4. Fundamento legal:

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
Artículo 4 fracciones II y IV, artículo 43 fracciones I, II, III, IV, V y VI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS  
NOM-003-SEGOB  
ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO	
FECHA DE NACIMIENTO	PARA DAR ALTAS Y CORRECCIONES EN SCEJAL
LUGAR DE NACIMIENTO	PARA DAR ALTAS Y CORRECCIONES EN SCEJAL
SEXO	PARA DAR ALTAS Y CORRECCIONES EN SCEJAL
CURP	PARA DAR ALTAS Y CORRECCIONES EN SCEJAL

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Graciela Guzmán Amezola
	Cargo	Administrativo Especializado
	Funciones/perfil	Secretaria
	Obligaciones	<b>Capturar, corregir y subir información (Historial) de alumnos llevados a sistema para un mejor control de inscripción y datos precisos en el mismo. Apoyar a público en general.</b>
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVEROS
------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
Se solicita copias de Acta, curp, boleta o constancia para cotejo contra el formato de altas y constatar sean los mismos que se aplican						

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI X		NO	
---	------	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Sólo en casos cuando el sistema no permite su Alta y corrección de gdo.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Planeación Educativa, Revalidación y Acreditación.
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Revisar los ingresos y egresos de las escuelas que conforman CAS de manera que cuenten con gastos autorizados y estén reportados en el sistema.
---

**4. Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil
--

**NOM-026-STPS**  
**NOM-003-SEGOB**  
**ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Firma de integrantes	Para revisar que se realizaron ingresos y egresos de manera transparente.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	Josefina del Rocío Pérez Santos
	<b>Cargo</b>	Responsable de CAS de la Sub DRSE Arandas
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	Revisar que los ingresos y egresos se hayan realizado de acuerdo a lineamientos.
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/ perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

<b>10</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones /perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOx	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Planeación Educativa , Revalidación y Acreditación.
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Validar la Integración de los Comités de Asociaciones de Padres de Familia
--

**4. Fundamento legal:**

--

**Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.**  
**Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.**  
**Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil**  
**NOM-026-STPS**  
**NOM-003-SEGOB**  
**ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre de integrantes	Para validar que los integrantes estén de organizados de acuerdo a lineamientos de apf.
Domicilio de integrantes	
Teléfonos de integrantes	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
--------	--

Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	Josefina del Rocío Pérez Santos
	<b>Cargo</b>	Responsable de APF de la Sub DRSE Arandas
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	<b>Validar que las escuelas conformen la APF.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/ perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	

	<b>Obligaciones</b>	
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones /perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	NOx	Transmisión	<input type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Recursos Humanos</b>
-------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Alta de Personal en plantilla de Gestión Educativa (Nuevos fuera de nómina).

**4. Fundamento legal:**

<p>Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</p>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, RFC.	Corroborar que la información sea correcta.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Thelma López Medrano
Cargo	Responsable de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	348 78 4 60 30 Extension 603
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Ana.lopez@jalisco.gob.mx">Ana.lopez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinación de programa
Obligaciones	Llevar a cabo la coordinación del programa

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ana Thelma Lopez Medrano
	Cargo	Responsable de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Alta de Personal en plantilla de Gestión Educativa (Nuevos fuera de nómina).
	Obligaciones	Alta de Personal en plantilla de Gestión Educativa (Nuevos fuera de nómina).
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	-------------------------------------

Descripción

Petición por parte oficina o correo electrónico

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Petición por parte

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo de Expedientes de Personal

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Sub DRSE Arandas  
Planeación Educativa, Revalidación y Acreditación  
Programación y presupuesto

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Alta de Personal en plantilla de Gestión Educativa (Nuevos fuera de nómina).

**4. Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Artículo 7 fraccion XI Ley General de Educación.  
Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS  
NOM-003-SEGOB  
ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del docente	Para registro en sistema
Clave presupuestal	Para registro en sistema
Tipo de clave	Para registro en sistema
Expediente del empleado	Para registro en sistema
RFC	Para registro en sistema
CURP	Para registro en sistema

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MIRIAM HERNANDEZ DE LA CERDA
	Cargo	RESPONSABLE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	Funciones/perfil	Administrativas
	Obligaciones	Realizar altas (nuevo fuera de nómina), validaciones de vacaciones temporales y definitiva, realizar análisis estadístico para elaboración de PRODET
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
<input type="text"/>					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO X	Transmisión	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO X
En caso afirmativo, describir					En caso afirmativo, describir				

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Recursos Humanos</b>
-------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Conformación y Resguardo de archivos de solicitantes.

**4. Fundamento legal:**

<p>Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</p>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, RFC, Domicilio, Datos Personales	Corroborar que la información sea correcta.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Thelma López Medrano
Cargo	Responsable de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	348 78 4 60 30 Extension 603
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Ana.lopez@jalisco.gob.mx">Ana.lopez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinación de programa
Obligaciones	Llevar a cabo la coordinación del programa

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

Petición por parte
--------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Integración de Expedientes de solicitantes.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	x
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Recursos Humanos</b>

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Conformación y Resguardo de archivos de solicitantes.

**4. Fundamento legal:**

<b>Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad</b>
----------------------	------------------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, RFC, Domicilio, Datos Personales	Corroborar que la información sea correcta.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Thelma López Medrano
Cargo	Responsable de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	348 78 4 60 30 Extension 603
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Ana.lopez@jalisco.gob.mx">Ana.lopez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinación de programa
Obligaciones	Llevar a cabo la coordinación del programa

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

Petición por parte
--------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Integración de Expedientes de solicitantes.
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	x
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos Humanos
------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Captura de Movimientos de Personal

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.**  
**Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.**  
**Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil**  
**NOM-026-STPS**  
**NOM-003-SEGOB**  
**ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, RFC, Domicilio, Datos Personales	Corroborar que la información sea correcta.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Thelma López Medrano
Cargo	Responsable de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	348 78 4 60 30 Extension 603
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Ana.lopez@jalisco.gob.mx">Ana.lopez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinación de programa
Obligaciones	Llevar a cabo la coordinación del programa

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ana Thelma López Medrano
	Cargo	Responsable de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Captura de Movimientos de Personal.
	Obligaciones	Captura de Movimientos de Personal.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	x	Combinado	x
------------------	--------	---	-----------	---

Descripción

Petición por parte por oficio o correo electrónico
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Petición por parte
--------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo de Expedientes de Personal
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	x
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Recursos Humanos</b>

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Conformación y Resguardo de archivos personales

**4. Fundamento legal:**

<b>Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad</b>
----------------------	------------------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, RFC, Domicilio, Datos Personales	Corroborar que la información sea correcta.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Thelma López Medrano
Cargo	Responsable de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	348 78 4 60 30 Extension 603
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Ana.lopez@jalisco.gob.mx">Ana.lopez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinación de programa
Obligaciones	Llevar a cabo la coordinación del programa

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Juan José López Hernández
	Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	

		Conformación y Resguardo de archivos personales
	Obligaciones	Archivar la documentación en los expedientes de acuerdo como corresponda.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico	x	Combinado	x
------------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción

Petición por parte
--------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo de Expedientes de Personal
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO	x
-------	----	----	-------------	----	----	---

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	x
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Constancias de percepciones y deducciones

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

ENTREGAR AL TRABAJADOR SU CONSTANCIA PROBATORIA DE SUS INGRESOS Y LAS DEDUCCIONES PARA SUS TRAMITE, COMO SUPLENTE DEL TALON DE CHEQUE CUANDO TUVO UN EXTRAVIO

**4. Fundamento legal:**

Código Fiscal de la Federación, Artículo 33.  
Ley del Impuesto sobre la renta, Artículo noveno transitorio, fracción X

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	PARA PODER GENERAR SU TRAMITE
RFC	INGRESAR LA ACLARACION
CLAVE DE COBRO	PARA SABER A QUE CLAVE CORRESPONDE
CENTRO DE TRABAJO	PARA SABER DONDE LABORO
QUINCENA O PERIODO	PARA GENERAR LA CONSTANCIA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
-------------------------------------	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARICRUZ BALDERAS SALOMON
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	348 7846030 EXT. 53135
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:maricruz.balderas@jalisco.gob.mx">maricruz.balderas@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Jefe de oficina/ solicitud de nómina electrónica
Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS, REVICION DE PLATAFORMA Y GENERACION DE CONSTANCIAS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO DE PAGOS EN SUB DRSE
------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	si		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### **FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

**SUB DRSE ARANDAS PLANEACION EDUCATIVA, CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**CAPTURAR Y ADMINISTRACION DE INFORMACION DE ALUMNOS INGRESADOS AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR**

**4. Fundamento legal:**

**Articulo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.**

**Articulo 7 fraccion XI Ley General de Educación.**

**Articulo 4 fracciones II yIV, articulo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y articulo 85 de la Ley General**

**de Protección Civil**

**NOM-026-STPS**

**NOM-003-SEGOB**

**ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, CURP, SEXO Y ENTIDAD DE NACIMIENTO Y DATOS PERSONALES	PARA DAR ALTAS Y CORRECCIONES

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ELIZABETH CRISTINA ARRIAGA HERNANDEZ
	Cargo	RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	ANALISTA PROGRAMADOR
	Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS Y CAPTURA DE DATOS DE ALUMNOS
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

PETICION MEDIANTE SISTEMA AS400 Y VIA TELEFONICA
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

PETICION MEDIANTE SISTEMA AS400 Y REVISION FISICA EN ESPEDIENTE
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
SI YA QUE SE PUEDE CONSULTAR EN SISTEMA						

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

SUB DRSE ARANDAS PLANEACION EDUCATIVA, CONTROL ESCOLAR DE EDUACION BASICA
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

--

**3. Objetivo:**

<b>ELABORACION DE CERTIFICACIONES DE EDUCACION BASICA.</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Articulo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Articulo 7 fraccion XI Ley General de Educación. Articulo 4 fracciones II yIV, articulo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y articulo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, CURP, SEXO Y CICLO ESCOLAR DONDE CONCLUYO SUS ESTUDIOS	ESPEDICION DE CERTIFICACIONES DIGITALES DE EDUCACION BASICA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	X
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	ELIZABETH CRISTINA ARRIAGA HERNANDEZ
	Cargo	RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR
	Funciones/perfil	ANALISTA PROGRAMADOR
	Obligaciones	RECEPCION DE DOCUMENTOS Y CAPTURA DE INFORMACION PARA EL TRAMITE DE CERTIFICACIONES
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

PETICION MEDIANTE SISTEMA AS400 Y VIA TELEFONICA
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

PETICION MEDIANTE SISTEMA AS400 Y REVISION FISICA EN ESPEDIENTE
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir		
SI YA QUE SE PUEDE CONSULTAR E IMPRIMIR VIA INTERNET						

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI			
---	----	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Declaración Patrimonial</b>
--------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Cumplir con la declaración patrimonial.</b>
--

**4. Fundamento legal:**

<b>Articulo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Articulo 7 fraccion XI Ley General de Educación. Articulo 4 fracciones II yIV, articulo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y articulo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, domicilio , datos de nacimiento	Verificar que la información sea fidedigna

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	x
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Thelma López Medrano
Cargo	Responsable de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	348 78 4 60 30 Extension 603
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Ana.lopez@jalisco.gob.mx">Ana.lopez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinación de programa
Obligaciones	Llevar a cabo la coordinación del programa

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Adrián Efrén Hernández Hernández
	Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos

	Funciones/perfil	Altas y Modificaciones de Usuarios
	Obligaciones	Altas y Modificaciones de Usuarios
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Planeación Educativa , Revalidación y Acreditación.
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Ayudar a los usuarios al registro de sus obras.
---

**4. Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
Artículo 4 fracciones II y IV, artículo 43 fracciones I, II, III, IV, V y VI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS  
NOM-003-SEGOB  
ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del participante	Para extender el Derecho de Autor
Teléfono del participante	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
--------	--

Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	Josefina del Rocío Pérez Santos
	<b>Cargo</b>	Responsable de Revalidaciones de la Sub DRSE Arandas
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recibir formulario y documentos personales para trámite y enviarlos a Guadalajara a oficina de Derechos de Autor y entregar el registro cuando llegue.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/ perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	

	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones /perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:						
<input type="text"/>						

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOx	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

RECURSOS HUMANOS, AREA DE JUBILADOS

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

3. **Objetivo:**

ATENER AL MAESTRO CON SUS NECESIDADES Y PODER AGILIZAR SU TRÁMITE ANTES OTRAS DEPENDENCIAS.

4. **Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
Artículo 4 fracciones II y IV, artículo 43 fracciones I, II, III, IV, V y VI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS  
NOM-003-SEGOB  
ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

5. **Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	
RFC	
DOMICILIO	

6. **Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	ANA THELMA LOPEZ MEDRANO
Cargo	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
Teléfono y extensión	348 784 6030 EX.603
Correo electrónico institucional	Ana.lopez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	COORDINAR EL DEPARTAMENTO
Obligaciones	COORDINAR EL DEPARTAMENTO, ATENDER Y SERVIR A LOS MAESTROS.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	JUANITA TAVAREZ TAVAREZ
	Cargo	RESPONSABLE DEL AREA DE JUBILADOS
	Funciones/perfil	HACER HOJAS DE SERVICIO
	Obligaciones	ATENDER DE LA MEJOR MANERA A TODOS LOS MAESTROS QUE TENGAS DUDAS REFERENTE A SU TRÁMITE
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVERO
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

CONFIRMO LO QUE YA REVISE EN EL EXPEDIENTE.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos Humanos

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Información de actualización de datos

4. Fundamento legal:

<p>Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</p>
--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, RFC, Domicilio, Datos Personales	Corroborar que la información sea correcta.

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Thelma López Medrano
Cargo	Responsable de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	348 78 4 60 30 Extension 603
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Ana.lopez@jalisco.gob.mx">Ana.lopez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinación de programa
Obligaciones	Llevar a cabo la coordinación del programa

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Juan José López Hernández
	Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Información de actualización de datos
	Obligaciones	Archivar la documentación en los expedientes de acuerdo como corresponda.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico	x	Combinado	x
------------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo de Expedientes de Personal
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Planeación Educativa , Revalidación y Acreditación.

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Revisar los ingresos y egresos de la Asociaciones de Padres de Familia, de manera que se demuestre la transparencia de los recursos.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Artículo 7 fraccion XI Ley General de Educación.  
Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS  
NOM-003-SEGOB  
ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre de integrantes	Para transparentar el uso de recursos de apf.
Firma de integrantes	
Teléfonos de integrantes	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

8. Operadores del sistema (responsables):

1	<b>Nombre</b>	Josefina del Rocío Pérez Santos
	<b>Cargo</b>	Responsable de APF de la Sub DRSE Arandas

	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	<b>Revisar que los ingresos y egresos que se reportan sea conforme a lineamientos.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/ perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

<b>11</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones /perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOx	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Planeación Educativa , Revalidación y Acreditación.
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Validar la integración de comités de Centros de Atención y servicios para que puedan capturar ingresos y egresos.
---

**4. Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.
--

**Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil**  
**NOM-026-STPS**  
**NOM-003-SEGOB**  
**ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del Director	Para validar que se integro la comisión de manera que el manejo sea más transparente.
Teléfono del Director	
Nombre de integrantes	
Teléfono de integrantes	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	

Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	Josefina del Rocío Pérez Santos
	<b>Cargo</b>	Responsable de CAS de la Sub DRSE Arandas
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	<b>Validar en sistema que los formatos de conformación y toda la documentación de inicio que contenga firmas y sellos de autorización.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/ perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	

	<b>Obligaciones</b>	
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones /perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	NOx	Transmisión	<input type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	X
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Recursos Humanos</b>

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Movimientos de Altas, Bajas y Correcciones

**4. Fundamento legal:**

<p>Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</p>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, RFC, Domicilio, Datos Personales	Corroborar que la información sea correcta.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Thelma López Medrano
Cargo	Responsable de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	348 78 4 60 30 Extension 603
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Ana.lopez@jalisco.gob.mx">Ana.lopez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinación de programa
Obligaciones	Llevar a cabo la coordinación del programa

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ana Thelma Lopez Medrano
	Cargo	Responsable de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Movimientos de Altas, Bajas y Correcciones
	Obligaciones	Movimientos de Altas, Bajas y Correcciones
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>	x
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------	---

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivo de Expedientes de Personal
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO	x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				NO	
---	--	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>Sub DRSE Arandas Planeación Educativa, Revalidación y Acreditación Programación y presupuesto</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Realizar análisis de información estadística para Acciones de Planeación, así como la entrega de formatos y expedientes de los CT requeridos.
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad</b>
----------------------	------------------

	<b>(informar para que se recaba el dato)</b>
NINGUNO	NO APLICA

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MIRIAM HERNANDEZ DE LA CERDA
	Cargo	RESPONSABLE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	Funciones/perfil	

	Obligaciones	Realizar validaciones de vacaciones temporales y definitiva, realizar análisis estadístico para elaboración de PRODET
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Dir. de infraestructura, jurídico y SUD DRSE
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Programa nacional de Convivencia Escolar
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Recabar información y hacer entrega de material didáctico a los Centros de Trabajo correspondientes
---

**4. Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
Artículo 4 fracciones II y IV, artículo 43 fracciones I, II, III, IV, V y VI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS  
NOM-003-SEGOB  
ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
<b>Solicitudes de los beneficiarios</b>	<b>.para dar apoyo en recursos materiales a los centros de trabajo.</b>
<b>Clave del centro de trabajo</b>	
	.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	<b>X</b>
<b>Formulario físico</b>	<b>X</b>
<b>Formulario electrónico</b>	
<b>Texto libre físico</b>	
<b>Texto libre electrónico</b>	
<b>Vía telefónica</b>	
<b>Otro</b>	
Indirecta (como se recibió):	

7. Servidor público administrador del sistema:

<b>Nombre</b>	CLAUDIA GISELDA OROZCO DE LA TORRE
<b>Cargo</b>	Responsable del programa de Apoyo
<b>Teléfono y extensión</b>	3487846030 EXT. 53134
<b>Correo electrónico institucional</b>	Claudiagot1982@gmail.com
<b>Funciones/perfil</b>	Responsable del programa
<b>Obligaciones</b>	Recabar información, requerida por el programa y brindar el apoyo necesario a los beneficiados.

8. Operadores del sistema (responsables):

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Servidor Público</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Físico</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Combinado</b>	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	---------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------

Descripción

<b>Petición por parte por oficio.</b>
---------------------------------------

10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Electrónico</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Físico</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Combinado</b>	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	---------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------

Descripción:

<b>Petición de parte</b>
--------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero.
------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Para información del programa y de los beneficiarios.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:</b>	SI		NO	x
--	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría</b>			NO	
--	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

Planeación Educativa , Revalidación y Acreditación.

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Revalidar estudios a alumnos que proceden del extranjero, de manera que puedan incorporarse a las escuelas del país de manera regular.

4. Fundamento legal:

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
Artículo 4 fracciones II y IV, artículo 43 fracciones I, II, III, IV, V y VI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS  
NOM-003-SEGOB  
ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del participante	Para extender su documento de Revalidación
Estado y país de procedencia	
Nombre de la escuela de procedencia	

6. Forma de obtención de los datos personales:

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Josefina del Rocío Pérez Santos
Cargo	Responsable de Revalidaciones de la Sub DRSE Arandas
Teléfono y extensión	3487846030 ext 53134
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:josefina.perez@jalisco.gob.mx">josefina.perez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	
Obligaciones	Recabar documentación del interesado y cotejar

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	Josefina del Rocío Pérez Santos
	<b>Cargo</b>	Responsable de Revalidaciones de la Sub DRSE Arandas
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	<b>Recabar documentación del interesado y cotejarla con sus originales para la elaboración de Revalidación.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	

	<b>Obligaciones</b>	
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/ perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones /perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Servidor Público	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
---	---------------------------------	------------------------------------	--------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	X	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NOx	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	---	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

*Planeación Educativa , Revalidación y Acreditación.*

**2. Nombre del sistema:**

*No llenar*

**3. Objetivo:**

*Revalidar estudios a alumnos que proceden del extranjero, de manera que puedan incorporarse a las escuelas del país de manera regular.*

**4. Fundamento legal:**

*Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS  
NOM-003-SEGOB  
ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios*

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<i>Dato personal</i>	<i>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</i>
<i>Nombre del participante</i>	<i>Para extender su documento de Revalidación</i>

<i>Estado y país de procedencia</i>	
<i>Nombre de la escuela de procedencia</i>	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
<i>Formulario físico</i>	X
<i>Formulario electrónico</i>	
<i>Texto libre físico</i>	
<i>Texto libre electrónico</i>	
<i>Vía telefónica</i>	
<i>Otro</i>	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

<i>Nombre</i>	<i>Josefina del Rocío Pérez Santos</i>
<i>Cargo</i>	<i>Responsable de Revalidaciones de la Sub DRSE Arandas</i>
<i>Teléfono y extensión</i>	<i>3487846030 ext 53134</i>
<i>Correo electrónico institucional</i>	<a href="mailto:josefina.perez@jalisco.gob.mx"><i>josefina.perez@jalisco.gob.mx</i></a>
<i>Funciones/perfil</i>	
<i>Obligaciones</i>	<i>Recabar documentación del interesado y cotejar</i>

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<i>Josefina del Rocío Pérez Santos</i>
	<b>Cargo</b>	<i>Responsable de Revalidaciones de la Sub DRSE Arandas</i>
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	<i>Recabar documentación del interesado y cotejarla con sus originales para la elaboración de Revalidación.</i>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	

	<i>Funciones/perfil</i>	
	<i>Obligaciones</i>	
<b>3</b>	<i>Nombre</i>	
	<i>Cargo</i>	
	<i>Funciones/perfil</i>	
	<i>Obligaciones</i>	
<b>4</b>	<i>Nombre</i>	
	<i>Cargo</i>	
	<i>Funciones/ perfil</i>	
	<i>Obligaciones</i>	
<b>5</b>	<i>Nombre</i>	
	<i>Cargo</i>	
	<i>Funciones/perfil</i>	
	<i>Obligaciones</i>	
<b>6</b>	<i>Nombre</i>	
	<i>Cargo</i>	
	<i>Funciones/perfil</i>	
	<i>Obligaciones</i>	
<b>7</b>	<i>Nombre</i>	
	<i>Cargo</i>	
	<i>Funciones/perfil</i>	
	<i>Obligaciones</i>	
<b>8</b>	<i>Nombre</i>	
	<i>Cargo</i>	
	<i>Funciones/perfil</i>	
	<i>Obligaciones</i>	
<b>9</b>	<i>Nombre</i>	
	<i>Cargo</i>	
	<i>Funciones/perfil</i>	
	<i>Obligaciones</i>	
<b>10</b>	<i>Nombre</i>	
	<i>Cargo</i>	
	<i>Funciones/perfil</i>	
	<i>Obligaciones</i>	
<b>11</b>	<i>Nombre</i>	
	<i>Cargo</i>	
	<i>Funciones /perfil</i>	
	<i>Obligaciones</i>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<i>Servidor Público</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Físico</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Combinado</i>	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	------------------	--------------------------

Descripción

*PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO*

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<i>Electrónico</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Físico</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Combinado</i>	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

<i>Copia</i>	<i>SI</i>	<i>NOx</i>	<i>Transmisión</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>
<i>En caso afirmativo, describir</i>			<i>En caso afirmativo, describir</i>		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Solicitud aclaración de pago

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

REGULARIZAR EL PAGO ENTRANDO LO CORRESPONDIENTE A CADA TRABAJADOR

**4. Fundamento legal:**

MATRIZ SINOPTICA DE CADA CONCEPTO DE PAGO

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	PARA PODER GENERAR SU TRAMITE
RFC	INGRESAR LA ACLARACION
TELEFONO	CONTACTO CON EL INTERESADO

DOMICILIO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CORREO ELECTRONICO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CLAVE DE COBRO	PARA SABER A QUE CLAVE CORRESPONDE
CENTRO DE TRABAJO	PARA SABER DONDE LABORO

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	MARICRUZ BALDERAS SALOMON
Cargo	ENCARGADO DE PAGOS
Teléfono y extensión	348 7846030 EXT.53135
Correo electrónico institucional	maricruzbalderas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	ENCARGADO DE PAGOS
Obligaciones	ATENDER AL PERSONAL QUE BIENE A SOLICITAR LA ACLARACION, DARLE SEGUIMIENTO O SOLUCION, ENTREGAR RESPUESTA POSITIVA O NEGATIVA AL INTERESADO

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>JUANA ARRIAGA GONZALEZ</b>
	<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	Encargado de recepción de tramites
	Obligaciones	ATENDER AL PERSONAL QUE VIENE A SOLICITAR LA ACLARACION, DARLE SEGUIMIENTO O SOLUCION, ENTREGAR RESPUESTA POSITIVA O NEGATIVA AL INTERESADO
	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE
-------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO DE PAGOS EN SUB DRSE
------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	si		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Solicitud de Becas
--------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Recabar información de los solicitantes dar validación en el sistema.

4. Fundamento legal:

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
Artículo 4 fracciones II y IV, artículo 43 fracciones I, II, III, IV, V y VI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS  
NOM-003-SEGOB  
ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, Cup, fecha de nacimiento, domicilio, ingresos y gastos	Para verificar que la información se fidedigna y hacer trámites del solicitante para ser beneficio
Clave del centro de trabajo	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	CLAUDIA GISELDA OROZCO DE LA TORRE
Cargo	Responsable del programa de Apoyo
Teléfono y extensión	3487846030 EXT. 53134
Correo electrónico institucional	Claudiagot1982@gmail.com
Funciones/perfil	Responsable del programa
Obligaciones	Recabar información, requerida por el programa y brindar el apoyo necesario a los beneficiados.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción						
Petición por parte por oficio.						

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	x	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Petición de parte

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Solicitud para pago de nómina electrónica

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

REALIZAR EL TRAMITE PARA QUE AL INTERESADO LE COMIENCEN REALIZAR EL PAGO DE FORMA ELECTRONICA

**4. Fundamento legal:**

**Artículo 99.** Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo (Título IV De las Personas Físicas, Capítulo I De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado)

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	PARA PODER GENERAR SU TRAMITE
RFC	INGRESAR LA ACLARACION
TELEFONO	CONTACTO CON EL INTERESADO
DOMICILIO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CORREO ELECTRONICO	CONTACTO CON EL INTERESADO
CLAVE DE COBRO	PARA SABER A QUE CLAVE CORRESPONDE
CENTRO DE TRABAJO	PARA SABER DONDE LABORO
CLAVE INTERBANCARIA	PARA QUE LE HAGAN EL DEPOSITO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	<b>MARICRUZ BALDERAS SALOMÓN</b>
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Teléfono y extensión	348 7846030 EXT. 53135
Correo electrónico institucional	maricruz.balderas@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Jefe de oficina/ solicitud de nómina electrónica
Obligaciones	Recepción de la solicitud y envió a DRSE 700 para su envío a oficinas centrales para que las den de alta.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>JESUS MIGUEL LEON VILLASEÑOR</b>
	<b>CARGO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	Funciones/perfil	Encargado de recepción de tramites
	Obligaciones	control de las personas que solicitan realizar el trámite, generar respuesta de la omisión o aclaración
	<b>NOMBRE</b>	
	<b>CARGO</b>	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	x	Combinado
------------------	--------	---	-----------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	x	Combinado
-------------	--------	---	-----------

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO FISICO EN OFICINA DE PAGOS

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	si		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<i>Sub DRSE Arandas Planeación Educativa, Revalidación y Acreditación Programación y presupuesto</i>
--

**2. Nombre del sistema:**

<i>No llenar</i>
------------------

**3. Objetivo:**

<i>Solicitudes de Dictámenes para vacancias definitivas y/o temporales.</i>
---

**4. Fundamento legal:**

<i>Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS</i>
--

**NOM-003-SEGOB****ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios****5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<i>Dato personal</i>	<i>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</i>
<i>Nombre del docente</i>	<i>Para registro en sistema</i>
<i>Clave presupuestal</i>	<i>Para registro en sistema</i>
<i>Tipo de clave</i>	<i>Para registro en sistema</i>
<i>Expediente del empleado</i>	<i>Para registro en sistema</i>
<i>RFC</i>	<i>Para registro en sistema</i>
<i>CURP</i>	<i>Para registro en sistema</i>

**6. Forma de obtención de los datos personales:****(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
<i>Formulario físico</i>	X
<i>Formulario electrónico</i>	X
<i>Texto libre físico</i>	
<i>Texto libre electrónico</i>	
<i>Vía telefónica</i>	X
<i>Otro</i>	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

<i>Nombre</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Teléfono y extensión</i>	
<i>Correo electrónico institucional</i>	
<i>Funciones/perfil</i>	

Obligaciones	
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	MIRIAM HERNANDEZ DE LA CERDA
	Cargo	RESPONSABLE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	Funciones/perfil	Administrativas
	Obligaciones	Realizar altas (nuevo fuera de nómina), validaciones de vacaciones temporales y definitiva, realizar análisis estadístico para elaboración de PRODET
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

<i>Copia</i>	<i>SI</i>	<i>NO X</i>	<i>Transmisión</i>	<i>SI</i>	<i>NO X</i>
<i>En caso afirmativo, describir</i>			<i>En caso afirmativo, describir</i>		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<i>Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>X</i>
--	-----------	-----------	----------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<i>Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>X</i>
--	-----------	-----------	----------

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Tramite de ayuda para anteojos
--------------------------------

--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

<b>Recabar información de los solicitantes.</b>
---

**4. Fundamento legal:**

<b>Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II yIV, artículo 43fracciones I,II,III,IV,VyVI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</b>
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio, RFC, CURP	Para verificar que la información se fidedigna y hacer trámites del solicitante para ser beneficio
Clave del centro de trabajo	
Identificaciones oficiales, talón de pago, FUP, carnet del ISSSTE, constancia de servicios	.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X

Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	CLAUDIA GISELDA OROZCO DE LA TORRE
Cargo	Responsable del programa de Apoyo
Teléfono y extensión	3487846030 EXT. 53134
Correo electrónico institucional	Claudiagot1982@gmail.com
Funciones/perfil	Responsable del programa
Obligaciones	Recabar información, requerida por el programa y brindar el apoyo necesario a los beneficiados.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción

Petición por parte por oficio.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	x	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	---	-----------	--------------------------

Descripción:

Petición de parte

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

YO VEO POR JALISCO
--------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Brindar apoyo a niños de la estructura escolar de escasos recursos-
---

**4. Fundamento legal:**

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II y IV, artículo 43 fracciones I, II, III, IV, V y VI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	No recabo documentos .
	.

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	CLAUDIA GISELDA OROZCO DE LA TORRE
Cargo	Responsable del programa de Apoyo
Teléfono y extensión	3487846030 EXT. 53134
Correo electrónico institucional	Claudiagot1982@gmail.com
Funciones/perfil	Responsable del programa
Obligaciones	Recabar información, requerida por el programa y brindar el apoyo necesario.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico	x	Combinado	x
Descripción					
Petición por parte por oficio y electrónico.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
Descripción:					
Petición de parte y correo electrónico					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipo de cómputo y archivero.
--------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SIX	NO
-------	----	------	-------------	-----	----

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
	Para información del programa y de los beneficiarios.

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	x	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

# DRSE NORTE

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

YO VEO POR JALISCO

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Brindar apoyo a niños de la estructura escolar de escasos recursos-

4. Fundamento legal:

Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco.  
Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
Artículo 4 fracciones II y IV, artículo 43 fracciones I, II, III, IV, V y VI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil  
NOM-026-STPS  
NOM-003-SEGOB  
ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico.	No recabo documentos .
	.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	CLAUDIA GISELDA OROZCO DE LA TORRE
Cargo	Responsable del programa de Apoyo
Teléfono y extensión	3487846030 EXT. 53134
Correo electrónico institucional	Claudiagot1982@gmail.com
Funciones/perfil	Responsable del programa
Obligaciones	Recabar información, requerida por el programa y brindar el apoyo necesario.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico	x	Combinado	x
Descripción					
Petición por parte por oficio y electrónico.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	x
Descripción:					
Petición de parte y correo electrónico					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Equipo de cómputo y archivero.
--------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SIX	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

	Para información del programa y de los beneficiarios.
--	---

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
---	----	-------------------------------------	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	
---	--	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección DRSE NORTE
----------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Llevar el control de la atención personal y/o usuarios

**4. Fundamento legal:**

N/A

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	VALIDAR QUIEN VISITA
TELEFONO	DAR SEGUIMIENTO EN CASO NECESARIO

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ana Gabriela Regla Vázquez
Cargo	Secretaria de Dirección
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101

Correo electrónico institucional	ana.regla@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Llevar a cabo el control, recepción y realización de las llamadas telefónicas a los diferentes departamentos y oficinas.
Obligaciones	Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las diferentes tareas que realiza el Delegado Regional de la Secretaría de Educación.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Osbaldo Leños Medina
	Cargo	Delegado Regional
	Funciones/perfil	Supervisar que la prestación de los servicios educativos que se ofrecen, se realicen de manera oportuna y eficiente.
	Obligaciones	Coordinar las acciones de cada una de las áreas de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación y la (s) Subdelegación (es), en función de su estructura orgánica y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2	Nombre	Ana Gabriela Regla Vázquez
	Cargo	Secretaria de Dirección
	Funciones/perfil	Llevar a cabo el control, recepción y realización de las llamadas telefónicas a los diferentes departamentos y oficinas.
	Obligaciones	Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las diferentes tareas que realiza el Delegado Regional de la Secretaría de Educación.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Llevar el control de visitas a dirección
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero 4 cajones, PC
-------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				X
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

<p>Para acompañar a la solicitud del pago de la prestación por gastos fúnebres (pago de marcha) a los deudos que generaron esos gastos.</p> <p>Actas de Identidad, Parentesco, reconocimiento de firma</p>
--

**4. Fundamento legal:**

<p>Código Civil del Estado de Jalisco.          Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.          Ley de Transparencia y Acceso a la información</p>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre y demás generales del compareciente	<p>Con el acta original acudir al área de financieros para solicitar el pago de la prestación de pago de marcha.</p> <p>Las actas se turnan de forma interna a Control Escolar tratándose de corrección de certificados y al área de Recursos Financieros por lo que ve al pago de marcha por defunción.</p>

Clave del centro de trabajo donde laboro el fallecido	
Firma del declarante y testigos de cargo y asistencia	

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Mediante comparecencia de los deudos.	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Salvador Valdés Muro
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.valdes@jalisco.gob.mx">salvador.valdes@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesoría jurídica
Obligaciones	Tomar la comparecencia de los deudos y levantar el acta de identificación.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>VALDÉS MURO SALVADOR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>

	<b>Obligaciones</b>	<b>ELABORACIÓN DEL ACTA DE IDENTIFICACIÓN CON LA DECLARACIÓN DE LOS DEUDOS Y LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS HECHOS.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico	X	Combinado	X
------------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción

COMPARECENCIA DE LOS DEUDOS QUE DECLAREN Y ACREDITEN LOS GASTOS FÚNEBRES

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	X
-------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 gaveta 1 (COPIAS)
---------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			Para la elaboración del acta de identificación cuyo original se hace entrega a los			

	comparecientes para que continúen con el trámite del pago de marcha en el área de financieros
--	---

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Crear ambientes más sanos, saludables y seguros en los planteles educativos y sus entornos que generen confianza en los usuarios del servicio educativo, mediante la investigación por parte del Órgano Interno de Control de las quejas por las faltas en que puedan incurrir los servidores públicos en el desempeño de sus funciones,
--

--

**4. Fundamento legal:**

<b>Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco. Código Nacional de Procedimientos Penales.</b>
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre del querellante	Recepción de escrito de queja para enviarlo al Órgano Interno de Control
Copia de identificación, teléfono y domicilio	
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Salvador Valdés Muro
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101

Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.valdes@jalisco.gob.mx">salvador.valdes@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Recepción de la queja en la oficialía de partes de la Delegación y posterior entrega al jurídico para la elaboración de oficios de remisión al Órgano Interno de Control

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>VALDÉS MURO SALVADOR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>DICTADO Y REDACCIÓN DEL OFICIO PARA ENVÍO DE LA QUEJA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

ENTREGA DEL ESCRITO DE QUEJA EN LA OFICIALÍA DE PARTES EN LA DIRECCIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

ENTREGA DE ESCRITO DE QUEJA
-----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

La totalidad de diligencias practicadas en la investigación se transfieren al Órgano de Control Interno-
--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría		NO	x
---	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

1. Nombre de la dirección o área:

Departamento Jurídico

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Crear ambientes más sanos, saludables y seguros en los planteles educativos y sus entornos y generar confianza en los ciudadanos a quienes se les presta el servicio educativo.

4. Fundamento legal:

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombres de los participantes en los procedimientos	Determinar o no sanción al servidor público encausado
Claves del centro de trabajo donde laboran los acusados	
Acuerdos y Firmas de los servidores públicos involucrados en el desarrollo del procedimiento	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	<input type="checkbox"/>
Formulario físico	<input type="checkbox"/>
Formulario electrónico	<input type="checkbox"/>
Texto libre físico	<input type="checkbox"/>
Texto libre electrónico	<input type="checkbox"/>

Vía telefónica	
Otro expediente	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b> Se recibe mediante autorización del Órgano de Control Disciplinario quien otorga la facultad para llevar los trámites del mismo	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	AYME YALITZA DE LOERA BALLESTEROS
Cargo	Directora del órgano Interno de Control
Teléfono y extensión	Conmutador ext: 53631
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:Aymee.deloera@jalisco.gob.mx">Aymee.deloera@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Responsable del Órgano Interno de Control
Obligaciones	Autorizar las investigaciones e instauraciones de los procedimientos sancionatorios y los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral, son autorizados por el Órgano de Control Disciplinario y delega facultades para sus trámites

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>HÉCTOR JAVIER DÍAZ SÁNCHEZ / AYME YALITZA DE LOERA BALLESTEROS</b>
	<b>Cargo</b>	<b>DIRECTORES DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS COMO ENCARGADO DEL ÓRGANO DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>ORDENAR LAS INVESTIGACIONES E INSTAURACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	<b>SALVADOR VALDÉS MURO</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ABOGADO</b>

	<b>Obligaciones</b>	<b>APOYAR EN LA CONTINUACIÓN DE LOS TRÁMITES EN LAS INVESTIGACIONES E INSTAURACIONES DEL PROCEDIMIENTO EN QUE SE OTORGUEN FACULTADES.</b>
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	<b>APOYAR EN LOS TRÁMITES DE LAS INVESTIGACIONES E INSTAURACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS.</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público		Físico	X	Combinado	X
------------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción

CUANDO LOS DIRECTORES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DELEGUEN FACULTADES AL JURÍDICO DE LA DRSE Norte.

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	X
-------------	--	--------	---	-----------	---

Descripción:

EN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CUANDO EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DETERMINE RESPONSABILIDAD EN EL ENCAUSADO, EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD LABORAL CUANDO EN BASE AL ACTA ADMINISTRATIVA SE ACUERDE LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

El expediente en original se remite y obra en la Dirección General de Asuntos Jurídicos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Que los inmuebles cuenten con documento legal que dé certeza jurídica a la propiedad en favor del Gobierno del Estado.

**4. Fundamento legal:**

Código Civil del Estado de Jalisco.  
Ley del Notariado del Estado de Jalisco

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombres de los donantes o comodantes, particulares o funcionarios del gobierno del estado y municipales, en su caso, intervinientes.	Elaboración de escrituras ante fedatarios públicos.
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Salvador Valdés Muro.
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.campos@jalisco.gob.mx">salvador.campos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Coordinar y proveer de documentos necesarios para la elaboración de las escrituras a los notarios.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>VALDÉS MURO SALVADOR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>COORDINAR Y PROVEER DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESCRITURAS A LOS NOTARIOS.</b>
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	<b>ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS EN LAS GAVETAS DEL ARCHIVO</b>

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	X	Combinado	X
------------------	--------	---	-----------	---

Descripción

SE PARTE DE LA INTENCIÓN DE DONAR O DAR EN COMODATO, LUEGO RECABAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PASARLOS AL FEDATARIO PÚBLICO Y ELABORE LA ESRITURA

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	x	Combinado	
-------------	--------	---	-----------	--

Descripción:

AUTORIZACIÓN DEL NOTARIO POR EL CONSEJO DE NOTARIOS DEL ESTADO PARA SU ELABORACIÓN MEDIANTE EL SERVICIO SOCIAL.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Copias en ARCHIVOS Nos. 1,  El expediente en original obra en la Dirección de lo Consultivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Para la elaboración de la escritura por el Fedatario Público.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio: Asignación del Fedatario Público por parte del Consejo de Notarios del Estado de Jalisco.

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**Departamento Jurídico**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Dar respuesta a cuestionamientos de particulares sobre el desempeño de los servidores públicos dentro de la Secretaría de Educación Jalisco, en el sistema educativo y en las obras y mejoras a la infraestructura.**

**4. Fundamento legal:**

**Ley de Transparencia del Estado de Jalisco.  
Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre de los participantes, teléfonos y/o correos electrónicos	Que el solicitante acredite la necesidad de la información solicitada y su responsabilidad en el buen uso de la misma.
Firmas	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	X
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SALVADOR VALDÉS MURO
Cargo	ASESOR JURÍDICO
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.valdes@jalisco.gob.mx">salvador.valdes@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Elaborar los oficios y/o correos electrónicos para la derivación al Órgano de Transparencia para el análisis, tratamiento y respuesta o en su caso consulta para los mismos fines.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>VALDÉS MURO SALVADOR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Obligaciones</b>	ELABORAR LOS OFICIOS Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS PARA LA DERIVACIÓN AL ÓRGANO DE TRANSPARENCIA PARA EL ANÁLISIS, TRATAMIENTO Y RESPUESTA O EN SU CASO CONSULTA PARA LOS MISMOS FINES.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE Y CORREO ELECTRÓNICO

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 copia del expediente

El expediente en original obra en la Dirección de lo Consultivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO x
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	x
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Recibir los oficios con las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, para dar respuesta, realizar las medidas precautorias solicitadas y aceptadas.
---

**4. Fundamento legal:**

Ley de los Derechos Humanos en Jalisco. Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.
--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombres de los quejosos	Aceptar, rechazar o justificar las medidas precautorias sugeridas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
Firmas	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	x
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
OFICIO DE LA CEDHJ	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	SALVADOR VALDÉS MURO
Cargo	ASESOR JURÍDICO
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.valdes@jalisco.gob.mx">salvador.valdes@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Redactar y elaborar los oficios con las medidas precautorias aceptadas, o rechazadas cuando no corresponda a la responsabilidad que se imputa.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	VALDÉS MURO SALVADOR
	<b>Cargo</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO "B" Y ASESOR JURÍDICO
	<b>Funciones/perfil</b>	ASESOR JURÍDICO
	<b>Obligaciones</b>	REDACTAR Y ELABORAR LOS OFICIOS CON LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS ACEPTADAS, O RECHAZADAS CUANDO NO CORRESPONDA A LA RESPONSABILIDAD QUE SE IMPUTA.
<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

OFICIO DE LA CEDHJ CON LA QUEJA Y MEDIDAS PRECAUTORIAS
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No.
-------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	Transmisión	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
-------	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------	-------------------------------------	----	--------------------------	----

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir
	Para los servidores públicos involucrados en contra de quienes presenten quejas los ciudadanos ante la CEDHJ.

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico
-----------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Atender las solicitudes que realizan los juzgados y Tribunales, locales y federales.

**4. Fundamento legal:**

Código Civil del Estado de Jalisco.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Federal de los Servidores Públicos.  
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley de Amparo.  
Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombres de las partes en Los juicios de donde provenga la petición. Solicitudes de los municipios	Proporcionar información, contestar demanda, atender recomendaciones o medidas cautelares dictadas por los jueces.
Domicilio y demás generales de los demandantes.	Siempre proviene de una autoridad judicial, del ejecutivo o municipal
Firma	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	X
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
expediente	X
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	SALVADOR VALDÉS MURO
Cargo	ASESOR JURÍDICO
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.valdes@jalisco.gob.mx">salvador.valdes@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Procurar una respuesta a lo demandado, y en su caso turnar al representante legal de la Secretaría

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE POR OFICIO O CORREO ELECTRONICO
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

PETICIÓN DE PARTE Y CORREO ELECTRONICO
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

ARCHIVO No. 1 copia de las solicitudes de Información requerida por Juzgados, Tribunales y otras Autoridades Municipales, Estatales
---

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			A TRAVÉS DE LA RESPUESTA A LO DEMANDADO, O SOLICITADO POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	
---	----	----	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Departamento Jurídico

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Generar en los servidores públicos el conocimiento de las obligaciones y la cultura del servicio hacia los ciudadanos a los que se les presta el servicio cotidianamente, y en la ciudadanía en general crear la cultura de la denuncia.

4. Fundamento legal:

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley de Educación del Estado de Jalisco.  
Ley General de Educación  
Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación.  
ARTICULOS 55 fracciones X y XI, 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.  
Reglamento para Gobierno y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.  
Reglas de Conducta para las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.  
Código Civil del Estado de Jalisco.  
Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Jalisco.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombres de los demandantes y autoridades locales y federales.	Para tener el conocimiento de como presentar una denuncia y el trámite que se le sigue a la misma, igual para el caso de ser servidor público denunciado.
Firmas	


**6. Forma de obtención de los datos personales:**  
(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	
Verbal y presencial	X

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Salvador Vales Muro
Cargo	Asesor Jurídico
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:salvador.campos@jalisco.gob.mx">salvador.campos@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Asesor Jurídico
Obligaciones	Dar asesoría a los servidores públicos que desempeñan sus puestos en la propia Secretaría y al público en general que requiera para llevar a cabo una queja en contra de algún servidor público.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

<b>1</b>	<b>Nombre</b>	<b>VALDÉS MURO SALVADOR</b>
	<b>Cargo</b>	<b>ASESOR JURÍDICO</b>
	<b>Funciones/perfil</b>	<b>ABOGADO</b>
	<b>Obligaciones</b>	<b>Asesorar a todo quejoso o servidor público de las obligaciones y derechos que se tienen en la prestación del servicio público.</b>

<b>2</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>3</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>4</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/ perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>5</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>6</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>7</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>8</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>9</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>10</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones/perfil</b>	
	<b>Obligaciones</b>	
<b>11</b>	<b>Nombre</b>	
	<b>Cargo</b>	
	<b>Funciones /perfil</b>	

<b>Obligaciones</b>	
---------------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

PETICIÓN DE PARTE PRESENCIAL
------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

A PETICIÓN DE PARTE Y PRESENCIAL
----------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

NO HAY RESGUARDO
------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Informar al superior jerárquico		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>PROGRAMA YO VEO POR JALISCO</b>
------------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Propiciar la equidad de condiciones dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante la dotación de anteojos a los alumnos con problemas de agudeza visual, de los niveles de Primaria y Secundaria de las escuelas públicas, en sus diferentes modalidades.
--

**4. Fundamento legal:**

<a href="#">Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios</a> Art. 21, párrafo I, fracción I, inciso j), relacionado a los datos personales otros análogos que afecten su intimidad; que puedan dar origen a discriminación; o que su difusión o entrega a terceros conlleve riesgo para su titular, y lo previsto en el Artículo 23, Titulares de información confidencial-Derechos. Numeral 3. En caso de
---

conflicto entre familiares con igual parentesco por la titularidad de los derechos, lo resolverá la autoridad judicial competente.

Así como lo dictaminado en las consultas jurídicas 02/2012 y 03/2015, acordadas por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo.
Cargo	Encargado de programas Estratégicos.
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101.
Correo electrónico institucional	Cynthia.gandara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato Unitario.

Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,
--------------	---

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Lara Lourdes López Tello,
	Cargo	Coordinadora del Programa
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR</b></p>
--

2. Nombre del sistema:

<p style="color: red; text-align: center;"><b>No llenar</b></p>
---

3. Objetivo:

<p>Crear ambientes más sanos, saludables y seguros en los planteles educativos y sus entornos en aras a la prevención de accidentes y atención oportuna ante emergencias o desastres, aplicando los procedimientos de protección civil.</p>
---

4. Fundamento legal:

<p>Artículo 73 de la ley estatal de protección civil del estado de Jalisco. Artículo 7 fracción XI Ley General de Educación. Artículo 4 fracciones II y IV, artículo 43 fracciones I, II, III, IV, V y VI y artículo 85 de la Ley General de Protección Civil NOM-026-STPS NOM-003-SEGOB ARTICULO 55 fracciones X y XI de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</p>
--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo
Cargo	Encargada de programas Estratégicos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	Cynthia.Gandara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato Unitario
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la Región o Zona Norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Leonel Gerardo Ruiz Pory,
	Cargo	Coordinador de Programa de Seguridad y Emergencia Escolar
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región altos norte,
2	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región o Zona Norte.
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>ESCUELAS PARA PADRES</b>
-----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Ofrecer a los padres de familia y tutores, un espacio donde se generan procesos de análisis, interacción y colaboración, que permitan fortalecer su rol de formadores, a través de la metodología participativa en la búsqueda de una mejor relación familia- escuela.

**4. Fundamento legal:**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2°, 3°, 32, 33 fracciones IX, XV y 66 fracción II de la Ley General de Educación; 2°, 3° 7° fracciones I, XXII, 14 fracción XXIX, 92 IX, XIV y 126 fracción II de la Ley de Educación del Estado de Jalisco; 8° fracción V, 34 fracción XV y 37 fracción I y V del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco; 15 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 42 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco ,además delo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y Plan Estatal de Desarrollo 2013-2013, así como lo estipulado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo
Cargo	Encargada de programas Estratégicos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:cynthia.gandara@jalisco.gob.mx">cynthia.gandara@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Bachillerato Unitario
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región o zona norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Leonel Gerardo Ruiz Pory,
	Cargo	Coordinador de Programa de Seguridad y Emergencia Escolar
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción
Servidor publico

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica y pacífica que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica propiciando condiciones para mejorar el aprovechamiento escolar.
--

**4. Fundamento legal:**

La Ley de Educación del Estado de Jalisco, en su Artículo 7º,
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo
Cargo	Encargado de programas Estratégicos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	Cynthia.gandara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato Unitario
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Lidia García Plascencia
	Cargo	Enlace de Contraloría Social de PNCE, Coordinador del Programa por asignarse
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,

2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Yesica Teresa Ríos Aguilera, Psicóloga,
--------	---

	Maribel Ávila Sánchez, Trabajadora Social, Minerva Cassandra Gutiérrez Meza, Pedagoga, Abraham Serrano Huízar, Médico
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	eiipdersenorte@gmail.com
Funciones/perfil	Yesica Teresa Ríos Aguilera, Psicóloga, Maribel Ávila Sánchez, Trabajadora Social, Minerva Cassandra Gutiérrez Meza, Pedagoga, Abraham Serrano Huízar, Médico
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,

#### 8. Operadores del sistema (responsables):

1	Nombre	Yesica Teresa Ríos Aguilera
	Cargo	Coordinadora del equipo
	Funciones/perfil	Lic. psicología
	Obligaciones	Atención psicológica
2	Nombre	Maribel Ávila Sánchez,
	Cargo	coordinación
	Funciones/perfil	Licenciada en trabajo social
	Obligaciones	Trabajadora social
3	Nombre	Minerva Cassandra Gutiérrez Meza, Pedagoga
	Cargo	coordinadora
	Funciones/perfil	LP.
	Obligaciones	psicopedagogico
4	Nombre	Abraham Serrano Huízar, Médico
	Cargo	coordinación
	Funciones/Perfil	Licenciatura-Doctor
	Obligaciones	Atención médica

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

Servidor publico

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región norte.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

**PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado. Con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en educación básica

**4. Fundamento legal:**

Las políticas educativas por las que se incorpora el modelo educativo ETC al Sistema Educativo Nacional (SEN), se sustentan en los principios establecidos en el Artículo Tercero Constitucional, en particular: “La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano[...]" y “será de calidad, con base

en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos”, de ahí que uno de los cometidos de este modelo educativo sea asegurar la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y egreso con éxito de la educación preescolar. Además, atiende lo expresado en el Artículo Quinto Transitorio, fracción III, inciso b, del Decreto de Reforma al Artículo Tercero Constitucional y en el Artículo 33, fracciones XVI y XVII de la Ley General de Educación publicado en 2013

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo
Cargo	Encargada de programas Estratégicos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	Cynthia.gandara@jalisco.gob.mx

Funciones/perfil	Bachillerato Unitario
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cynthia gándara Alejo
	Cargo	Encargado de programas Estratégicos
	Funciones/perfil	Bachillerato Unitario
	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO</b>
---

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de las/os alumnas/os. En aquellas escuelas donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza y marginación se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado. Con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en educación básica
---

**4. Fundamento legal:**

Los políticas educativas por las que se incorpora el modelo educativo ETC al Sistema Educativo Nacional (SEN), se sustentan en los principios establecidos en el Artículo Tercero Constitucional, en particular: “La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano[...]" y “será de calidad, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos”, de ahí que uno de los cometidos de este modelo educativo sea asegurar la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y egreso con éxito de la educación preescolar. Además, atiende lo expresado en el Artículo Quinto Transitorio, fracción III, inciso b, del Decreto de Reforma al Artículo Tercero Constitucional y en el Artículo 33, fracciones XVI y XVII de la Ley General de Educación publicado en 2013
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
----------------------	--

No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo.
Cargo	Encargado de programas estratégicos.
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	Cynthia.ganmdara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato Unitario
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cynthia Gándara Alejo
	Cargo	Encargado de programas estratégicos
	Funciones/perfil	Bachillerato Unitario

	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región norte.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>BECAS PROSPERA</b>
En el mes de marzo del 2019 se notifica la eliminación de la corresponsabilidad bimestral para certificar la asistencia de las y los beneficiarios de la beca PROSPÉRA, esto como establece las reglas de Operación 3.4.1

--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

--

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región altos norte.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

**PROGRAMA NACIONAL DE INGLES**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Impulsar la enseñanza del idioma inglés en Educación Básica Pública a través de:

\* La elaboración de estándares de logro nacionales definidos a partir de estándares de logros internacionales.

\* La construcción de programas de estudio, materiales educativos diversificados y mecanismos de evaluación referidos a los estándares de logro.

\* La formación de Recursos Humanos certificados para garantizar que todos los alumnos que egresan de la Educación Básica cuenten con el nivel mínimo de dominio del idioma que les permitirá insertarse en un mundo de competitividad globalizada.

**4. Fundamento legal:**

ACUERDO número: 26/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de inglés para el ejercicio fiscal 2018.

Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI y antepenúltimo y penúltimo párrafos, 15, fracción V, 27, 28, 29, 38 y Anexos 18 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
---------------	--

No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo
Cargo	Encargada de Programas Estratégicos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	Cynthia.gandara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato Unitario
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cynthia Gándara Alejo.
	Cargo	Encargado de programas estratégicos
	Funciones/perfil	Bachillerato Unitario

	Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta altos norte.
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			

En caso afirmativo, describir	En caso afirmativo, describir

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo
--------	-----------------------

Cargo	Encargada de programas Estratégicos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	Cinthia.gandara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato Unitario
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

Nombre	Yesica Teresa Ríos Aguilera, Psicóloga, Maribel Ávila Sánchez, Trabajadora Social, Minerva Cassandra Gutiérrez Meza, Pedagoga, Abraham Serrano Huízar, Médico
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	eiipdersenorte@gmail.com
Funciones/perfil	Yesica Teresa Ríos Aguilera, Psicóloga, Maribel Ávila Sánchez, Trabajadora Social, Minerva Cassandra Gutiérrez Meza, Pedagoga, Abraham Serrano Huízar, Médico
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región norte.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

<b>EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA</b>
--

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
--

**4. Fundamento legal:**

artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
No se encuentran datos personales	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo
Cargo	Encargada de programas Estratégicos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	Cinthia.gandara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Bachillerato Unitario
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,

**8. Operadores del sistema (responsables):**

Nombre	Yesica Teresa Ríos Aguilera, Psicóloga, Maribel Ávila Sánchez, Trabajadora Social, Minerva Cassandra Gutiérrez Meza, Pedagoga, Abraham Serrano Huízar, Médico
Cargo	Encargado de programas
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	eiiipdersenorte@gmail.com
Funciones/perfil	Yesica Teresa Ríos Aguilera, Psicóloga,

	Maribel Ávila Sánchez, Trabajadora Social, Minerva Cassandra Gutiérrez Meza, Pedagoga, Abraham Serrano Huízar, Médico
Obligaciones	Responsable de informar y comunicar a los jefes de sector y supervisores referente al programa llevado a cabo por la dirección del programa en la región norte,

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor publico					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución que corresponde esta región norte.					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Equipo Interdisciplinario De Intervención Psicopedagógica DRSE NORTE
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Realizar valoraciones psicológicas con la finalidad de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Estar en comunicación con padres de familia
Teléfono	Estar en comunicación con padres de familia

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo
Cargo	Jefa de Programas Estratégicos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101

Correo electrónico institucional	cynthia.gandara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las actividades del EIIP
Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con los sistemas tecnológicos y programas de apoyo de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación y centros escolares.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Yesica Teresa Ríos Aguilera
	Cargo	Psicóloga del EIIP
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
2	Nombre	Maribel Ávila Sánchez
	Cargo	Trabajadora Social
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
3	Nombre	Minerva Cassandra Gutiérrez Meza
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
4	Nombre	Abraham Serrano Huízar
	Cargo	Médico
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos
---------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		<input checked="" type="checkbox"/>			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	--------------------------	----	-------------------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Equipo Interdisciplinario De Intervención Psicopedagógica DRSE NORTE
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Realizar historias clínicas con la finalidad de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
--

**4. Fundamento legal:**

Artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Estar en comunicación con padres de familia
Teléfono	Estar en comunicación con padres de familia

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo
Cargo	Jefa de Programas Estratégicos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	cynthia.gandara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las actividades del EIIP
Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con los sistemas tecnológicos y programas de apoyo de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación y centros escolares.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Yesica Teresa Ríos Aguilera
	Cargo	Psicóloga del EIIP
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de

		aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
2	Nombre	Maribel Ávila Sánchez
	Cargo	Trabajadora Social
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
3	Nombre	Minerva Cassandra Gutiérrez Meza
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
4	Nombre	Abraham Serrano Huízar
	Cargo	Médico
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Equipo Interdisciplinario De Intervención Psicopedagógica DRSE NORTE

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Realizar apertura de expedientes con la finalidad de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 3° Constitucional, la Nueva Ley General de Educación, el Programa Nacional de Educación 2000-2006, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Jalisco 2001-2007 y la experiencia acumulada, que a lo largo de 81 años de existencia se ha tenido con los aportes de las disciplinas pedagógica, psicológica, médica y social.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, teléfono, domicilio y correo electrónico. Nombre de sus hijos, edad, antecedentes médicos, escolares, Información socio familiar.	Para crear un expediente y poder dar seguimiento al tratamiento implementado.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Cynthia Gándara Alejo
Cargo	Jefa de Programas Estratégicos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	cynthia.gandara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las actividades del EIIP
Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con los sistemas tecnológicos y programas de apoyo de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación y centros escolares.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Yesica Teresa Ríos Aguilera
	Cargo	Psicóloga del EIIP
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de

		aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
2	Nombre	Maribel Ávila Sánchez
	Cargo	Trabajadora Social
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
3	Nombre	Minerva Cassandra Gutiérrez Meza
	Cargo	Pedagoga
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.
4	Nombre	Abraham Serrano Huízar
	Cargo	Médico
	Funciones/perfil	Atención a escuelas con niños problemas
	Obligaciones	Contribuir en la tarea de elevar la calidad de la educación disminuyendo la problemática psicopedagógica que interfiere en el proceso de aprendizaje de los alumnos mejorando los índices de eficiencia.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Base de datos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
		x			
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	x
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

**CONTROL ESCOLAR**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Registro de escolaridad de educación normal  
Contar con un registro actualizado de los escolares de educación normal.

**4. Fundamento legal:**

Art. 3° Constitucional; 38, frac. I, Inciso a) de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal; 12, frac. I, IX Y XIV, 20, Frac. 1, 21 22, 47, 60 y 64 de la Ley General de Educación, 1°, 2° y 8° de la Ley Reglamentaria del Art. 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en Distrito Federal y 41 Frac. II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, fecha de nacimiento y CURP	Para tener un registro de alumnos desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Martha Gullermina Húizar Pérez
Cargo	Jefa de Oficina de Acreditación, Incorporaciones y Revalidación Educativa
Teléfono y extensión	014999920355 Ext. 116
Correo electrónico institucional	martha.huizar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades desconcentradas referentes a la Acreditación, incorporación y revalidación/ Licenciatura en Educación Preescolar
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Flavio Hernández Mijárez
	Cargo	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Educativa
	Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas, en materia de Planeación y Evaluación Educativa de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación/ Licenciatura en Contaduría Pública.
	Obligaciones	Mantener en óptimo funcionamiento el departamento en materia de planeación y Evaluación Educativa escolar a nivel Regional.
2	Nombre	Martha Gullermina Húizar Pérez
	Cargo	Jefa de Oficina de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades desconcentradas referentes a la Acreditación, incorporación y revalidación/ Licenciatura en Educación Preescolar
	Obligaciones	Mantener actualizado el registro escolar de educación normal.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Jefe de Departamento y Jefe de Oficina
--

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Plataforma BPM y archivo.
---------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero y Plataforma BPM
----------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI ( )	NO (X)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Trámite de títulos.  
  
ESTE TRAMITE YA NO SE REALIZA EN ESTA DRSE DESDE 1° octubre 2018

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
<input type="text"/>					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

<input type="text"/>
----------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI ( )	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

REGISTRO DE ESCOLARIDAD DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO  
No se lleva en esta Delegación Regional. No existen Centros de Capacitación para el trabajo registrado en la Región Norte

**4. Fundamento legal:**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	

<input type="checkbox"/>	Obligaciones	
--------------------------	--------------	--

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/>	Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

PETICION DE FORMA PERSONAL
----------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/>	Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO()
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Revalidaciones

**4. Fundamento legal:**

Acuerdo 286 vigente.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Acta de Nacimiento	Para conformar expediente y elaborar validación

CURP	Para conformar expediente y elaborar validación
Record de calificaciones	Para soporte.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Martha Guillermina Huízar Pérez
Cargo	Jefa de Oficina de Acreditación, Incorporaciones y Revalidación Educativa
Teléfono y extensión	014999920355 Ext. 116
Correo electrónico institucional	martha.huizar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades desconcentradas referentes a la Acreditación, incorporación y revalidación/ Licenciatura en Educación Preescolar
Obligaciones	Dar servicio a los usuarios, para el ingreso a otro centro de estudio.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Flavio Hernández Mijárez
	Cargo	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Educativa

	Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas, en materia de Planeación y Evaluación Educativa de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación/ Licenciatura en Contaduría Pública.
	Obligaciones	Mantener en óptimo funcionamiento el departamento en materia de planeación y Evaluación Educativa escolar a nivel Regional.
2	Nombre	Martha Guillermina Huízar Pérez
	Cargo	Jefa de Oficina de Acreditación, Incorporaciones y Revalidación Educativa
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades desconcentradas referentes a la Acreditación, incorporación y revalidación/ Licenciatura en Educación Preescolar
	Obligaciones	Dar servicio a los usuarios, para el ingreso a otro centro de estudio.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Petición de forma personal y al Centro de Trabajo
---

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Plataforma SIER (Sistema Integral Educativo de Revalidación)
--

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivero
-----------

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO(X)
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Planeación a mediano plazo de construcción de nuevas creaciones en base a las necesidades del crecimiento de población.
---

4. Fundamento legal:

Criterios PRODET Acciones de planeación
---

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Conformar Censo Poblacional
Fecha de nacimiento	Edades de alumnos
CURP	Origen y fechas de nacimiento

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	Flavio Hernández Mijárez
Cargo	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	014999920355 53100 y 53101
Correo electrónico institucional	flavio.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas, en materia de Planeación y Evaluación Educativa de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación/ Licenciatura en Contaduría Pública
Obligaciones	Llevar a cabo las acciones de planeación

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Flavio Hernández Mijárez
	Cargo	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Educativa
	Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas, en materia de Planeación y Evaluación Educativa de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación/ Licenciatura en Contaduría Pública
	Obligaciones	Realizar los estudios de factibilidad para la Programación Detallada.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción

Encargado responsable y autoridades educativas.
---

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Archivo magnético s y documental.
-----------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero
-----------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
---

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Alta de Personal en plantilla de Gestión Educativa (Nuevos fuera de nómina).
--

**4. Fundamento legal:**

Art. 81 FRACCIÓN XVIII Del reglamento interno de la Secretaría de Educación Jalisco
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre del docente	Identificación y ubicación del trabajador
RFC	Identificación y ubicación del trabajador
CURP	Identificación y ubicación del trabajador
Fecha de nacimiento	Identificación y ubicación del trabajador
Teléfonos	Identificación y ubicación del trabajador
Correos electrónicos	Identificación y ubicación del trabajador

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	

Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Flavio Hernández Mijárez
Cargo	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	014999920355 Ext. 116 EXT. 53100 y 53101
Correo electrónico institucional	Flavio.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas, en materia de Planeación y Evaluación Educativa de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación/ Licenciatura en Contaduría Pública.
Obligaciones	Apoyar, orientar y asesorar a la estructura escolar para la actualización de plantilla de personal en gestión educativa.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Flavio Hernández Mijárez
	Cargo	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Educativa
	Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas, en materia de Planeación y Evaluación Educativa de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación/ Licenciatura en Contaduría Pública
	Obligaciones	Apoyar, orientar y asesorar a la estructura escolar para la actualización de plantilla de personal en gestión educativa.
2	Nombre	Elssy Karina Rivera Carrillo
	Cargo	Jefa de Oficina de Programación y Presupuesto.
	Funciones/perfil	Actualizar gestión educativa/L.C.P.
	Obligaciones	Apoyar, orientar y asesorar a la estructura escolar para la actualización de plantilla de personal en gestión educativa.
3	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Personal encargado en DRSE.
-----------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Dirección electrónica <a href="http://gestioneducativa.sej.gob.mx">http://gestioneducativa.sej.gob.mx</a>
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**505. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Programación e Infraestructura Educativa
---

**506. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**507. Objetivo:**

Consolidar las vacancias definitivas mediante análisis de necesidades educativas bajo la estructura ocupacional autorizada
--

**508. Fundamento legal:**

CIRCULAR 08/08
----------------

**509. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Sistema
CURP	Sistema
RFC	Sistema
Fecha de nacimiento	Sistema

**510. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	X

**7.- Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Flavio Hernández Mijárez
Cargo	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	014999920355 Ext. 116 EXT. 53100 y 53101
Correo electrónico institucional	Flavio.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas, en materia de Planeación y Evaluación Educativa de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación/Licenciatura en Contaduría Pública.
Obligaciones	Apoyar, orientar y asesorar a la estructura escolar para la actualización de plantilla de personal en gestión educativa.

**8.- Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Flavio Hernández Mijárez
	Cargo	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Educativa
	Funciones/perfil	Coordinar las diferentes tareas desconcentradas, en materia de Planeación y Evaluación Educativa de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación/ Licenciatura en Contaduría Pública
	Obligaciones	Apoyar, orientar y asesorar a la estructura escolar para la actualización de plantilla de personal en gestión educativa.
2	Nombre	Elssy Karina Rivera Carrillo
	Cargo	Jefa de Oficina de Programación y Presupuesto.
	Funciones/perfil	Actualizar gestión educativa/L.C.P.
	Obligaciones	Apoyar, orientar y asesorar a la estructura escolar para la actualización de plantilla de personal en gestión educativa.
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9.- Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Administrador					

**10.- Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:					
SCANER, IMPRESIONES					

**11.- Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Sistema gestión educativa
---------------------------

**1. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**2. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**3. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Control escolar
-----------------

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Certificacion
---------------

4. Fundamento legal:

ACUERDO 11/03/19 por el que se establece las normas generales para la evaluación del Aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica, artículo 3°Constitucional y Ley General de Educación.
--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Acta de nacimiento	Corroborar información personal
CURP	Validar
IFE	Corroborar
Número de teléfono	Comunicación

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Martha Guillermina Huízar Pérez
Cargo	Jefa de Oficina de Acreditación, Incorporaciones y Revalidación Educativa
Teléfono y extensión	014999920355 Ext. 116 EXT. 53100 Y 53101
Correo electrónico institucional	martha.huizar@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades desconcentradas referentes a la Acreditación, incorporación y revalidación/ Licenciatura en Educación Preescolar
Obligaciones	Proporcionar el servicio a los usuarios.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Martha Guillermina Huízar Pérez
	Cargo	Jefa de Oficina de Acreditación, Incorporaciones y Revalidación Educativa
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades desconcentradas referentes a la Acreditación, incorporación y revalidación/ Licenciatura en Educación Preescolar
	Obligaciones	Proporcionar el servicio a los usuarios.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Petición en forma personal
----------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Electrónico y documental

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero y plataformas.

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI (X)	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Para correcciones, sellos y firma electrónica.		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO
---	----	---	----

En caso de ser afirmativo describir: Para correcciones, sellos y firma electrónica.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Estadística y Sistemas de Información

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Realizar la actualización de datos de los centros de trabajo y el levantamiento de la estadística de inicio y fin de ciclo escolar de los centros de trabajo.

**4. Fundamento legal:**

Artículo 80 del Reglamento interno de la Secretaria de Educación del Estado de Jalisco.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre.	Para Informar Estadística como responsable de los C.T.
Fecha de Nacimiento	Identificación del responsable
CURP	Identificación del responsable
Teléfono	Comunicación con el responsable
Celular	Comunicación con el responsable
Correo Electrónico	Comunicación con el responsable

**6. Forma de obtención de los datos personales:****(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ignacio Castro Solano
Cargo	Jefe de Oficina de Estadística
Teléfono y extensión	01 499 99 2 03 55 Ext. 116 Ext. 53100 y 53101
Correo electrónico institucional	ignacio.castro@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar, facilitar, asesorar a la estructura escolar para la actualización de datos y levantamiento de la información estadística de los centros de trabajo de la Región Norte, validar, recabar acuses de captura e informar a oficinas centrales al término del proceso/Licenciatura en Educación
Obligaciones	Coordinar y validar la captura de información de Estadística y actualización de datos de los centros de trabajo de la Región.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ignacio Castro Solano
	Cargo	Jefe de Oficina de Estadística
	Funciones/perfil	Coordinar, facilitar, asesorar a la estructura escolar para el levantamiento de la información estadística de los centros de trabajo de la Región Norte, validar, recabar acuses de captura e informar a oficinas centrales al término del proceso/Licenciatura en Educación
	Obligaciones	Coordinar y validar la captura de información de Estadística y actualización de datos de los Centros de trabajo de la Región.
2	Nombre	

	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor público ingresa al sistema

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Reportes en físico y electrónico plataforma : <http://www.f911.sep.gob.mx> y <http://cetaad.sej.jalisco.gob.mx>

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			Vía correo electrónica : Datos solicitados por el Titular de la Delegación o del Dpto. de Planeación y Evaluación Educativa.			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir: Vía correo electrónica : Datos solicitados por el Titular de la Delegación o del Dpto. de Planeación y Evaluación Educativa.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			NO	X
---	--	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR
-----------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

**Revalidaciones de bachillerato**  
**No se lleva este proceso en esta DRSE**

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
<b>Nombre</b>	

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	

Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Servidor Público	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción			
<input type="text"/>			

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<input type="checkbox"/> Electrónico	<input type="checkbox"/> Físico	<input type="checkbox"/> Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:			
<input type="text"/>			

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO( )
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

CONTROL ESCOLAR
-----------------

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

EQUIVALENCIAS  
No se lleva en esta Delegación Regional.

4. Fundamento legal:

--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
<input type="text"/>					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	NO( )
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

1. Nombre de la dirección o área:

CONTROL ESCOLAR

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Derecho de autor

4. Fundamento legal:

Ley Federal de Derechos de Autor.

Art. 108 Fracción XVII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Acta de nacimiento	Corroborar información personal
CURP	Validar
Correo electrónico	Comunicación
Número de teléfono	Comunicación

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	

<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Elssy Karina Rivera Carrillo
Cargo	Responsable de Derechos de Autor
Teléfono y extensión	01 499 99 2 03 55 Ext. 107 Ext. 53100 y 53101
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:elssy.rivera@jalisco.gob.mx">elssy.rivera@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Realizar trámites de Registro de Derechos Autorales/Licenciada en Contaduría Pública.
Obligaciones	Brindar este servicio a los usuarios.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elssy Karina Rivera Carrillo
	Cargo	Responsable de Derechos de Autor
	Funciones/perfil	Realizar trámites de Registro de Derechos Autorales/Licenciada en Contaduría Pública.
	Obligaciones	Brindar este servicio a los usuarios.
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción					
Solicitud personal.					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Solicitud personal.

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI (X)	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
			Oficinas Centrales		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: A Oficinas Centrales.

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS (CAS)

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Hacer cumplir los lineamientos y criterios para regular las actividades de producción y/ó consumo en los planteles escolares públicos en la Región Norte

**4. Fundamento legal:**

Acuerdo Administrativo  
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el Sábado 24 de septiembre de 2011  
Número 48 Sección IV.

Acuerdo Administrativo del 11 de Noviembre 2014  
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el Sábado 29 de noviembre de 2014  
Número 46 Sección V.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Identificación del prestador de servicio

RFC	Identificación del prestador de servicio
CURP	Identificación del prestador de servicio
DOMICILIO	Ubicación del prestador de servicio
TELEFONO	Comunicación con el prestador de servicio

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Flavio Hernández Mijárez
Cargo	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	01 499 99 2 03 55 Ext. 107 Ext. 53100 y 53101
Correo electrónico institucional	Flavio.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Facilitar la constitución de los CAS en los centros escolares donde se realicen actividades de Producción, orientar, asesorar, validar y revisar el manejo de los CAS conforme a los lineamientos vigentes/ Licenciado en Contaduría Pública
Obligaciones	Vigilar el cumplimiento de los lineamientos.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elssy Karina Rivera Carrillo
---	--------	------------------------------

	Cargo	Apoyo al CAS en Planeación Educativa.
	Funciones/perfil	Facilitar la constitución de los CAS en los centros escolares donde se realicen actividades de Producción, orientar, asesorar, validar y revisar el manejo de los CAS conforme a los lineamientos vigentes/ Licenciado en Contaduría Pública.
	Obligaciones	Brindar atención, coadyuvar, validar, revisar informes Financieros, atender quejas y hacer cumplir los lineamientos vigentes del CAS
2	Nombre	Ignacio Castro Solano
	Cargo	Apoyo al CAS en Planeación Educativa.
	Funciones/perfil	Facilitar la constitución de los CAS en los centros escolares donde se realicen actividades de Producción, orientar, asesorar, validar y revisar el manejo de los CAS conforme a los lineamientos vigentes/ Licenciado en Contaduría Pública.
	Obligaciones	Brindar atención, coadyuvar, validar, revisar informes Financieros, atender quejas y hacer cumplir los lineamientos vigentes del CAS
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

<p>ACUERDO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, FECHADO EL SÁBADO 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2011.          PLATAFORMA DE CAS <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a></p>
---

CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL <a href="https://login.microsoftonline.com/">https://login.microsoftonline.com/</a> PORTAL SEJ <a href="https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios">https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios</a> ALIMENTOS PERMITIDOS <a href="http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos">http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos</a> CORREO DIRECCIÓN CAS <a href="mailto:dirección.cas@jalisco.gob.mx">dirección.cas@jalisco.gob.mx</a>

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI x	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Para las autoridades escolares correspondientes			Para las autoridades escolares correspondientes		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Para las autoridades escolares correspondientes

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

**CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS (CAS)**

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

**Revisar los informes financieros (ingresos y egresos) del CAS, en cumplimiento a los lineamientos y criterios establecido vigentes.**

**4. Fundamento legal:**

**Acuerdo Administrativo**

**Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el Sábado 24 de septiembre de 2011  
Número 48 Sección IV.**

**Acuerdo Administrativo del 11 de Noviembre 2014**

**Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el Sábado 29 de noviembre de 2014  
Número 46 Sección V.**

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre	Identificación de proveedores
RFC	Identificación de proveedores
CURP	Identificación de proveedores
Domicilio	Ubicación
Teléfonos	Comunicación
Correos Electrónicos	Comunicación

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	X
Texto libre físico	

Texto libre electrónico	
Vía telefónica	X
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Flavio Hernández Mijárez
Cargo	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	01 499 99 2 03 55 Ext. 107 Ext. 53100 y 53101
Correo electrónico institucional	Flavio.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Revisión de los ingresos y egresos de los CAS en los centros escolares donde se realicen actividades de Producción, orientar, asesorar, validar y revisar el manejo de los CAS conforme a los lineamientos vigentes/ Licenciado en Contaduría Pública
Obligaciones	Vigilar el cumplimiento de los lineamientos.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elssy Karina Rivera Carrillo
	Cargo	Apoyo al CAS en Planeación Educativa.
	Funciones/perfil	Facilitar la constitución de los CAS en los centros escolares donde se realicen actividades de Producción, orientar, asesorar, validar y revisar el manejo de los CAS conforme a los lineamientos vigentes/ Licenciado en Contaduría Pública.
	Obligaciones	Brindar atención, coadyuvar, validar, revisar informes Financieros, hacer cumplir los lineamientos vigentes del CAS
2	Nombre	Ignacio Castro Solano
	Cargo	Apoyo al CAS en Planeación Educativa.

	Funciones/perfil	Facilitar la constitución de los CAS en los centros escolares donde se realicen actividades de Producción, orientar, asesorar, validar y revisar el manejo de los CAS conforme a los lineamientos vigentes/ Licenciado en Contaduría Pública.
	Obligaciones	Brindar atención, coadyuvar, validar, revisar informes Financieros, hacer cumplir los lineamientos vigentes del CAS
3	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

--

### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

<p>ACUERDO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, FECHADO EL SÁBADO 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2011.</p> <p>PLATAFORMA DE CAS <a href="http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/">http://educacion.app.jalisco.gob.mx/cas/</a></p> <p>CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL <a href="https://login.microsoftonline.com/">https://login.microsoftonline.com/</a></p> <p>PORTAL SEJ <a href="https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios">https://edunjalisco.gob.mx/centros-atención-servicios</a></p> <p>ALIMENTOS PERMITIDOS <a href="http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos">http://alimentosescolares.insp.mx/alimentos_permitidos</a></p> <p>CORREO DIRECCIÓN CAS <a href="mailto:dirección.cas@jalisco.gob.mx">dirección.cas@jalisco.gob.mx</a></p>

### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archivo
---------

### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI X	NO	Transmisión	SI X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		
Para las autoridades escolares correspondientes			Para las autoridades escolares correspondientes		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Para las autoridades escolares correspondientes

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría			X	
---	--	--	---	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Planeación y Evaluación Educativa

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Integración de los Comités de Asociaciones de Padres de Familia

**4. Fundamento legal:**

ART. 38 De la ley orgánica de la administración pública federal

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre, domicilio y teléfono.	Para asesoría directa con los Directores de los planteles y orientar a los Padres de Familia.

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Flavio Hernández Mijarez
Cargo	Jefe de Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	flavio.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asesorar a los Consejos Municipales de Partición Social en la Educación
Obligaciones	Organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades desconcentradas a la Delegación

	Regional de la Secretaría de Educación, en materia de Programación y Presupuesto, Estadística, Programas de Inversión, Evaluación Educativa y Administración Escolar.
--	---

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elssy Karina Rivera Carrillo
	Cargo	Encargada Evaluación Educativa
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento a padres de familia y participación social
	Obligaciones	Apoyar en el desarrollo eficiente de las diferentes actividades que realiza el jefe del departamento de Planeación y Evaluación Educativa
2	Nombre	Ignacio Castro Solano
	Cargo	Jefe del área de Estadística
	Funciones/perfil	Llevar acabo la atención y orientación a Padres de familia y miembros de consejos de participación social
	Obligaciones	Organizar y coordinar las diferentes actividades desconcentradas a la Delegación Regional de la Secretaría de Educación, en materia de estadística y catálogos básicos.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor Público ingresa al sistema
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Petición de parte y correo electrónico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Escritorio ubicado en la oficina de Estadística y Evaluación Educativa
--

--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Planeación y Evaluación Educativa DRSE NORTE
--

2. Nombre del sistema:

No llenar
-----------

3. Objetivo:

Asesorar y validar Informes de Ingresos y Egresos
---

4. Fundamento legal:

ART. 130.- Reglamento de Asociación de Padres de Familia
--

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
Nombre	Para asesoría directa con los Directores de los planteles y orientar a los Padres de Familia.

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	x
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	x
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Flavio Hernández Mijarez
Cargo	Jefe de Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	flavio.hernandez@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Asesorar a los Consejos Municipales de Partición Social en la Educación
Obligaciones	Organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades desconcentradas a la Delegación Regional de la Secretaría de Educación, en materia de Programación y Presupuesto, Estadística, Programas de Inversión, Evaluación Educativa y Administración Escolar.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Elssy Karina Rivera Carrillo
	Cargo	Encargada Evaluación Educativa
	Funciones/perfil	Atención y seguimiento a padres de familia y participación social
	Obligaciones	Apoyar en el desarrollo eficiente de las diferentes actividades que realiza el jefe del departamento de Planeación y Evaluación Educativa
2	Nombre	Ignacio Castro Solano
	Cargo	Jefe del área de Estadística
	Funciones/perfil	Llevar acabo la atención y orientación a Padres de familia y miembros de consejos de participación social
	Obligaciones	Organizar y coordinar las diferentes actividades desconcentradas a la Delegación Regional de la Secretaría de Educación, en materia de estadística y catálogos básicos.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
Servidor Público ingresa al sistema					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico		Combinado	X
-------------	--	--------	--	-----------	---

Descripción:

Petición de parte y correo electrónico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Escritorio ubicado en la oficina de Estadística y Evaluación Educativa
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con	SI		NO	X
--	----	--	----	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Control Escolar DRSE NORTE
----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Realizar movimientos de altas, bajas y correcciones
---

**4. Fundamento legal:**

ACUERDO 11/03/19 POR EL QUE SE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE, ACREDITACION, PROMOCION, REGULARIZACION Y
---

CERTIFICACION DE LOS EDUCANDOS DE LA EDUCACION BASICA, ARTICULO 3ERO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNODOS MEXICANOS Y LEY GENERAL DE EDUCACION.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
ACTA DE NACIMIENTO	Corroborar información personal
CURP	Validar
IFE	Corroborar la identidad
NUMERO DE TELEFONO	Comunicación

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Flavio Hernández Mijarez
Cargo	Jefe de Planeación y Evaluación Educativa
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:flavio.hernandez@jalisco.gob.mx">flavio.hernandez@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Coordinar las acciones de control escolar de los alumnos, incorporaciones de escuelas particulares, revalidación y equivalencia de estudios.

Obligaciones	Organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades desconcentradas a la Delegación Regional de la Secretaría de Educación, en materia de Programación y Presupuesto, Estadística, Programas de Inversión, Evaluación Educativa y Administración Escolar.
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Martha Guillermina Huízar Pérez
	Cargo	Encargada de Control Escolar
	Funciones/perfil	Responsable de movimientos altas, bajas, correcciones
	Obligaciones	Operar las acciones de control escolar de los alumnos, incorporaciones de escuelas particulares, revalidación y equivalencia de estudios.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	Físico	Combinado	X
------------------	--------	-----------	---

Descripción

Petición de forma personal
----------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	Físico	Combinado	X
-------------	--------	-----------	---

Descripción:

Petición de forma personal
----------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros ubicados en la oficina de Control Escolar
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI ( )	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Se ingresan al sistema de SCEJAL

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Programas Estratégicos DRSE NORTE
-----------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Buscar compensar las condiciones socioeconómicas adversas de alumnos que se esfuerzan por alcanzar y mantener un buen nivel en su aprovechamiento escolar en escuelas públicas de educación básica y normal.
--

**4. Fundamento legal:**

Ley de Educación del Estado de Jalisco.
---

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
Nombre, Cup, fecha de nacimiento, domicilio, ingresos y gastos	Se requiere tener esta información para subirla a la plataforma para el trámite de la Beca, validar la información.

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	Cynthia Gándara Alejo
Cargo	Jefa de Programas Estratégicos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	cynthia.gandara@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar las actividades del EIIP
Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con los sistemas tecnológicos y programas de apoyo de la Delegación

	Regional de la Secretaría de Educación y centros escolares.
--	---

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Cynthia Gándara Alejo
	Cargo	Jefa de Programas Estratégicos
	Funciones/perfil	Operar de manera coordinada, los diferentes Programas de Apoyo a la Educación
	Obligaciones	Evaluar, supervisar y dar seguimiento a los diferentes proyectos y programas de Educación
2	Nombre	Amparo Córdova Fernández
	Cargo	Encargada de Becas
	Funciones/perfil	Apoyar y recibir documentación por parte de los padres de familia para el trámite de Becas
	Obligaciones	Apoyo de información del programa

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor publico
------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Información detallada del presupuesto financiero que emite la dirección del programa para cada institución.
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero ubicado en la oficina de Becas y Base de datos
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO x	Transmisión	SI	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				x
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos Humanos DRSE NORTE
-----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Captura de movimientos de personal en los sistemas establecidos
---

--

**4. Fundamento legal:**

ART. 22 LEY PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
IDENTIFICACION OFICIAL	Para identificar a la persona
DOCUMENTO DE PREPARACION	Para comprobar el perfil de acurdo a la plaza
CURP	Captura de CURP del personal
RFC	Captura de RFC del personal
CARTA DE NO SANCION ADMINISTRATIVA	Para validar que no tenga impedimento para laborar
CERTIFICADO MEDICO	Para validar el estado físico del personal
CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	Para validar que no tenga impedimento para laborar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Miriam Cristina Monroy Rodríguez
--------	----------------------------------

Cargo	Jefa de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	miriam.monroy@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la recepción y trámite de los documentos relacionados con los movimientos de personal.
Obligaciones	Coordinar las actividades de organización, supervisión y aplicación de las normas vigentes, en materia de Recursos Humanos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Osbaldo Leños Medina
	Cargo	Delegado Regional
	Funciones/perfil	Supervisar que la prestación de los servicios educativos que se ofrecen, se realicen de manera oportuna y eficiente.
	Obligaciones	Coordinar las acciones de cada una de las áreas de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación y la (s) Subdelegación (es), en función de su estructura orgánica y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2	Nombre	Daniela Huízar Pinedo
	Cargo	Jefa de Servicios Administrativos
	Funciones/perfil	Organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas en lo que se refiere a Recursos Humanos, Pagos, Recursos Materiales y de Servicios, Recursos Financieros y Tecnológicos.
	Obligaciones	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área de influencia de la Delegación Regional de la Secretaría de Educación, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación.
3	Nombre	Miriam Cristina Monroy Rodríguez
	Cargo	Jefa de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Coordinar la recepción y trámite de los documentos relacionados con los movimientos de personal.
	Obligaciones	Coordinar las actividades de organización, supervisión y aplicación de las normas vigentes, en materia de Recursos Humanos
4	Nombre	Oralia González López
	Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos

	Funciones/perfil	Apoyar en las funciones que se desarrollan en la oficina de Recursos Humanos.
	Obligaciones	Participar en cada uno de los procesos del departamento de Recursos Humanos.
5	Nombre	Xóchilt Vázquez Huízar
	Cargo	Encargada de Archivo
	Funciones/perfil	Servicios al personal y archivo
	Obligaciones	Vigilar que se mantengan actualizados los expedientes de los usuarios

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

#### 9. Usuarios del Sistema:

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor público ingresa al sistema
-------------------------------------

#### 10. Tipo de soporte:

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se conserva la documentación en físico en el archivo
--

#### 11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:

Archiveros con cajones y gavetas en la oficina de Archivo
---

#### 12. Portabilidad de datos:

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se puede proporcionar copia de su expediente al trabajador				Se entrega un tanto del original de Formato Único de Personal al interesado			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: SE ENVIA UN TANTO DEL FUP CON SOPORTE A LA DIR. GENERAL DE PERSONAL

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos Humanos DRSE NORTE

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Elaborar las hojas de servicios solicitados por el personal para diversos trámites

**4. Fundamento legal:**

Art. 19 FRACC. I, II, III, IV, V Y ART. 20 DE LA LEY DEL ISSSTE Y EL PUNTO 15.2 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
IDENTIFICACION OFICIAL	Para identificación del personal
ACTA DE NACIMIENTO	Para la validación de datos
TALON DE PAGO	Para la validación de claves presupuestales y percepciones

**6. Forma de obtención de los datos personales:  
(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Miriam Cristina Monroy Rodríguez
Cargo	Jefa de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	miriam.monroy@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la recepción y trámite de los documentos relacionados con los movimientos de personal.
Obligaciones	Coordinar las actividades de organización, supervisión y aplicación de las normas vigentes, en materia de Recursos Humanos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Teresa de Jesús Navarro Pinedo
	Cargo	Encargada de la oficina de Incidencias de Personal ISSTE
	Funciones/perfil	Elaboración de estudios y hojas de servicios

	Obligaciones	Revisión de expedientes para la elaboración de hojas de servicios
1	Nombre	Xóchilt Vázquez Huízar
	Cargo	Encargada de Archivo
	Funciones/perfil	Servicios al personal y archivo
	Obligaciones	Vigilar que se mantengan actualizados los expedientes de los usuarios

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

SERVIDOR PUBLICO INGRESA AL SISTEMA

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se valida en expediente físico y sistemas

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con cajones en la oficina de incidencias del ISSTE

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
				Se entrega un tanto en original al trabajador			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: Se envía un tanto de la hoja de servicios al ISSSTE para el trámite de baja por jubilación

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Archivo DRSE NORTE

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Resguardar la documentación personal y laboral de los trabajadores de la secretaria en la Región

**4. Fundamento legal:**

PUNTO 14 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
IDENTIFICACION OFICIAL	Para identificación de la persona
ACTA DE NACIMIENTO	Para tomar datos personales
DOCUMENTO DE PREPARACIÓN	Para validación de perfil académico

CERTIFICADO MEDICO	Para validar el estado físico del personal
CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	Para validar que no tenga impedimento para laborar
CARTA DE NO SANCION ADMINISTRATIVA	Para validar que no tenga impedimento para laborar

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Miriam Cristina Monroy Rodríguez
Cargo	Jefa de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	miriam.monroy@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la recepción y trámite de los documentos relacionados con los movimientos de personal.
Obligaciones	Coordinar las actividades de organización, supervisión y aplicación de las normas vigentes, en materia de Recursos Humanos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Oralia González López
	Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Apoyar en las funciones que se desarrollan en la oficina de Recursos Humanos.

	Obligaciones	Participar en cada uno de los procesos del departamento de Recursos Humanos.
2	Nombre	Xóchilt Vázquez Huízar
	Cargo	Encargada de Archivo
	Funciones/perfil	Servicios al personal y archivo
	Obligaciones	Vigilar que se mantengan actualizados los expedientes de los usuarios

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor público ingresa al sistema

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se conserva la documentación en físico en el archivo

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archiveros con cajones en la oficina de archivo

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	Transmisión	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---	----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

### FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos humanos DRSE NORTE
-----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Realizar los trámites de alta, baja y modificación de sueldo ante ISSSTE
--

**4. Fundamento legal:**

ART. 1,3, 5 Y 6 DE LA LEY DEL ISSSTE
--------------------------------------

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	Para identificar al personal
RFC	Para identificar al personal
CURP	Para identificar al personal
DOMICILIO	Para registrar el domicilio del personal
CLAVE DE SEGURIDAD SOCIAL	Para identificar el NSS
CALVE PRESUPUESTAL	Para identificar el puesto con el que labora y la percepción

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Miriam Cristina Monroy Rodríguez
Cargo	Jefa de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	miriam.monroy@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la recepción y trámite de los documentos relacionados con los movimientos de personal.
Obligaciones	Coordinar las actividades de organización, supervisión y aplicación de las normas vigentes, en materia de Recursos Humanos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Teresa de Jesús Navarro Pinedo
	Cargo	Encargada de la oficina de Incidencias de Personal ISSSTE
	Funciones/perfil	Elaboración de estudios y hojas de servicios
	Obligaciones	Revisión de expedientes para la elaboración de hojas de servicios
2	Nombre	Martín Lares Carrillo
	Cargo	Auxiliar de oficina de incidencias de personal ISSSTE
	Funciones/perfil	Elaboración de estudios y hojas de servicios

	Obligaciones	Revisión de expedientes para la elaboración de hojas de servicios
--	--------------	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor público ingresa al sistema
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Se envía el tramite con el soporte en físico
--

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con gavetas y cajones en la oficina de Incidencias al personal
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir					En caso afirmativo, describir			
					Se proporciona un tanto del trámite operado			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	----	-------------------------------------	---	----	--------------------------

En caso de ser afirmativo describir: Se envía el trámite con el soporte al ISSSTE

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos humanos DRSE NORTE
-----------------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Elaborar las distintas constancias de servicios solicitadas
---

**4. Fundamento legal:**

ART. 3 DE LA LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS , PUNTO 15.4 DEL MANUAL DENORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
NOMBRE	Para identificar al personal
CURP	Para identificar al personal
RFC	Para identificar al personal
PERCEPCIONES	Para comprobar ingresos

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Miriam Cristina Monroy Rodríguez
Cargo	Jefa de Recursos Humanos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	miriam.monroy@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Coordinar la recepción y trámite de los documentos relacionados con los movimientos de personal.
Obligaciones	Coordinar las actividades de organización, supervisión y aplicación de las normas vigentes, en materia de Recursos Humanos

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Xóchilt Vázquez Huízar
	Cargo	Encargada de Archivo
	Funciones/perfil	Servicios al personal y archivo
	Obligaciones	Vigilar que se mantengan actualizados los expedientes de los usuarios

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	X	Físico		Combinado	
------------------	---	--------	--	-----------	--

Descripción

Servidor público ingresa al sistema

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico		Físico	X	Combinado	
-------------	--	--------	---	-----------	--

Descripción:

Se envía el tramite con el soporte en físico

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con cajones en la oficina de archivo

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			Se entrega un tanto en original al titular			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	X	NO	
---	----	---	----	--

En caso de ser afirmativo describir: los datos para la emisión de credencial se suben al sistema Gestión Educativa

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

## FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Recursos Financieros DRSE NORTE
--

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Apoyar el trámite de pago de marcha
-------------------------------------

**4. Fundamento legal:**

21.4.51 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.
--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
IDENTIFICACIONES OFICIALES	Comprobar identidad
CURP	Comprobar información
RFC	Comprobar RFC
ESTADOS DE CUENTA	Para el deposito
TALONES DE PAGO	Comprobar que laboro y la percepción para cálculo de pago
ACTA DE DEFUNCIÓN	Acreditar el fallecimiento del servidor publico
ACTA DE NACIMIENTO	Corroborar y validar datos personales del servidor publico

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Ángel Cortés Morentín
Cargo	Jefe de Recursos Financieros
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	<a href="mailto:angel.cortes@jalisco.gob.mx">angel.cortes@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Realizar trámites para el otorgamiento y pago de prestaciones autorizadas al personal adscrito a la Secretaría de Educación Jalisco.
Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la contabilidad y el manejo de los Recursos financieros

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ángel Cortés Morentín
	Cargo	Jefe de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Realizar trámites para el otorgamiento y pago de prestaciones autorizadas al personal adscrito a la Secretaría de Educación Jalisco.
	Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la contabilidad y el manejo de los Recursos financieros
2	Nombre	Teresa de Jesús Navarro Pinedo
	Cargo	Encargada de la oficina de Incidencias de Personal ISSTE
	Funciones/perfil	Elaboración de estudios y hojas de servicios
	Obligaciones	Revisión de expedientes para la elaboración de hojas de servicios

3	Nombre	Luis Enrique Flores Castañeda
	Cargo	Jefe de la Oficina de Pagos
	Funciones/perfil	Elaboración de Constancias de percepciones y deducciones.
	Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el pago a los trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor público ingresa al sistema
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Recibe documentación para validar información
---

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero 4 cajones en la Oficina de Recursos Financieros
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir			
			Se envía a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público			

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos Financieros DRSE NORTE
---------------------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Apoyar en el trámite de ayuda para anteojos.
--

**4. Fundamento legal:**

--

21.4.35 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
IDENTIFICACIONES OFICIALES	Comprobar identidad
TALON DE PAGO	Validar que está activo
FUP	Validar que este activo y datos de la plaza
CARNET DEL ISSSTE	Validar que esta dado de alta en el ISSSTE
CONSTANCIA DE SERVICIOS	Validar que este activo y que tenga derecho a la prestación

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

7. Servidor público administrador del sistema:

Nombre	Ángel Cortés Morentín
Cargo	Jefe de Recursos Financieros
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	angel.cortes@jalisco.gob.mx

Funciones/perfil	Realizar trámites para el otorgamiento y pago de prestaciones autorizadas al personal adscrito a la Secretaría de Educación Jalisco.
Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la contabilidad y el manejo de los Recursos financieros

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Ángel Cortés Morentín
	Cargo	Jefe de Recursos Financieros
	Funciones/perfil	Realizar trámites para el otorgamiento y pago de prestaciones autorizadas al personal adscrito a la Secretaría de Educación Jalisco.
	Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la contabilidad y el manejo de los Recursos financieros
2	Nombre	Xóchilt Vázquez Huízar
	Cargo	Encargada de Archivo
	Funciones/perfil	Expedición de constancias de servicios
	Obligaciones	Vigilar que se mantengan actualizados los expedientes de los usuarios

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor público ingresa al sistema
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Recibe documentación en físico
--------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero 4 cajones en la Oficina de Recursos Financieros
---

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	X	NO
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se entrega copia de recibido al usuario final.				Envía a la Dirección General de Análisis y Control del Gasto Público			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Recursos Financieros DRSE NORTE

**2. Nombre del sistema:**

No llenar

**3. Objetivo:**

Apoyar en el trámite para recibir el apoyo económico para tesis

(ESTE TRÁMITE YA NO SE REALIZA EN ESTA DELEGACIÓN)

**4. Fundamento legal:**

--

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	
Formulario físico	
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	
Cargo	
Teléfono y extensión	

Correo electrónico institucional	
Funciones/perfil	
Obligaciones	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	
2	Nombre	
	Cargo	
	Funciones/perfil	
	Obligaciones	

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción					
<input type="text"/>					

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
Descripción:					
<input type="text"/>					

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	X	NO

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	
---	----	--	----	--

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
---	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Pagos DRSE NORTE
------------------

**2. Nombre del sistema:**

<b>No llenar</b>
------------------

**3. Objetivo:**

Recibir la solicitud de aclaración de pago
--

**4. Fundamento legal:**

LEY PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
---

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
CONSTANCIA DE SERVICIO	Corroborar periodo laborado
TALON DE PAGO	Corroborar la falta del pago reclamado
FUP	Corroborar datos personales

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luis Enrique Flores Castañeda
Cargo	Jefe de la Oficina de Pagos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101

Correo electrónico institucional	<a href="mailto:enrique.flores@jalisco.gob.mx">enrique.flores@jalisco.gob.mx</a>
Funciones/perfil	Realizar las liquidaciones por reclamo, previa validación
Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el pago a los trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Luis Enrique Flores Castañeda
	Cargo	Jefe de la Oficina de Pagos
	Funciones/perfil	Realizar las liquidaciones por reclamo, previa validación
	Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el pago a los trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.
2	Nombre	Miriam Cristina Monroy Rodríguez
	Cargo	Jefa de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Validar la documentación para el trámite de las incidencias de personal.
	Obligaciones	Coordinar las actividades de organización, supervisión y aplicación de las normas vigentes, en materia de Recursos Humanos
3	Nombre	Xóchilt Vázquez Huízar
	Cargo	Encargada de Archivo
	Funciones/perfil	Servicios al personal y archivo
	Obligaciones	Vigilar que se mantengan actualizados los expedientes de los usuarios

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor público ingresa al sistema
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

Enviar reclamo de pago y se captura

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con 4 cajones en la oficina de Pagos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	X	NO	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			
Se entrega copia al solicitante del tramite							

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				X
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Pagos DRSE NORTE

**2. Nombre del sistema:**

**No llenar**

**3. Objetivo:**

Realizar la solicitud de incorporación para pago electrónico

**4. Fundamento legal:**

20.3 DEL MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINSTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	Corroborar identidad
CURP	Corroborar datos personales

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Directa	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	

Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luis Enrique Flores Castañeda
Cargo	Jefe de la Oficina de Pagos
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101
Correo electrónico institucional	enrique.flores@jalisco.gob.mx
Funciones/perfil	Incorporar al personal de la Secretaría que lo solicite, en el proceso de pago electrónico.
Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el pago a los trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Luis Enrique Flores Castañeda
	Cargo	Jefe de la Oficina de Pagos
	Funciones/perfil	Incorporar al personal de la Secretaría que lo solicite, en el proceso de pago electrónico.
	Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el pago a los trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.
2	Nombre	Alejandro Márquez Núñez
	Cargo	Auxiliar en la oficina de pagos
	Funciones/perfil	Incorporar al personal de la Secretaría que lo solicite, en el proceso de pago electrónico.

Obligaciones	Apoyar en las funciones que se desarrollan en la oficina de Pagos
--------------	---

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor público ingresa al sistema
-------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input checked="" type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Descripción:

En físico
-----------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con cajones en la Oficina de pagos
--

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO X	Transmisión	SI	NO X
En caso afirmativo, describir			En caso afirmativo, describir		

--	--

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI	NO	X
---	----	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Pagos DRSE NORTE
------------------

**2. Nombre del sistema:**

No llenar
-----------

**3. Objetivo:**

Elaborar constancias de percepciones y deducciones para los tramites que tenga que realizar el trabajador
---

**4. Fundamento legal:**

ARTICULOS 45, 46 47, 48, 49, 50, 51, 53 Y 54 DE LA LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

**5. Datos personales que se encuentran en el sistema:**

<b>Dato personal</b>	<b>Idoneidad (informar para que se recaba el dato)</b>
NOMBRE	Para elaborar la constancia
RFC	Comprobar identidad

**6. Forma de obtención de los datos personales:**

**(Señalar con una X, según corresponda)**

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Luis Enrique Flores Castañeda	
Cargo	Jefe de la Oficina de Pagos	
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101	
Correo electrónico institucional	enrique.flores@jalisco.gob.mx	
Funciones/perfil	Elaboración de Constancias de percepciones y deducciones	

Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el pago a los trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.
--------------	--

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Luis Enrique Flores Castañeda
	Cargo	Jefe de la Oficina de Pagos
	Funciones/perfil	Elaboración de Constancias de percepciones y deducciones
	Obligaciones	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el pago a los trabajadores de la Secretaría de Educación Jalisco.
2	Nombre	Alejandro Márquez Núñez
	Cargo	Auxiliar en la oficina de pagos
	Funciones/perfil	Elaboración de Constancias de percepciones y deducciones
	Obligaciones	Apoyar en las funciones que se desarrollan en la oficina de Pagos

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor público ingresa al sistema

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

Físico y digital

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero con cajones en la Oficina de pagos

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				X
---	--	--	--	---

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**FORMATO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ANEXO ÚNICO)**

**1. Nombre de la dirección o área:**

Oficina de Recursos Humanos

2. Nombre del sistema:

No llenar

3. Objetivo:

Tramitar e informar en tiempo y forma respecto a la Declaración Patrimonial

4. Fundamento legal:

ART. 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

5. Datos personales que se encuentran en el sistema:

Dato personal	Idoneidad (informar para que se recaba el dato)
RFC	Para corroborar nombre y RFC
CURP	Corroborar identidad
COMPROBANTE DE DOMICILIO	Verificar dirección
TALON DE PAGO	Verificar plaza de cobro

6. Forma de obtención de los datos personales:

(Señalar con una X, según corresponda)

<b>Directa</b>	X
Formulario físico	X
Formulario electrónico	
Texto libre físico	
Texto libre electrónico	
Vía telefónica	
Otro	
<b>Indirecta (como se recibió):</b>	

--	--

**7. Servidor público administrador del sistema:**

Nombre	Miriam Cristina Monroy Rodríguez	
Cargo	Jefa de Recursos Humanos	
Teléfono y extensión	(499) 9920355 / 9920575 ext. 53100 / 53101	
Correo electrónico institucional	miriam.monroy@jalisco.gob.mx	
Funciones/perfil	Coordinar la recepción y trámite de los documentos relacionados con los movimientos de personal.	
Obligaciones	Coordinar las actividades de organización, supervisión y aplicación de las normas vigentes, en materia de Recursos Humanos	

**8. Operadores del sistema (responsables):**

1	Nombre	Miriam Cristina Monroy Rodríguez
	Cargo	Jefa de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Generar oficios y usuario y contraseña para la Declaración Patrimonial
	Obligaciones	Coordinar las actividades de organización, supervisión y aplicación de las normas vigentes, en materia de Recursos Humanos
2	Nombre	Oralia González López
	Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos
	Funciones/perfil	Generar oficios y usuario y contraseña para la Declaración Patrimonial
	Obligaciones	Participar en cada uno de los procesos del departamento de Recursos Humanos.

Agregar todos aquellos que tienen contacto con los datos personales

**9. Usuarios del Sistema:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------

Descripción

Servidor público, ingresa al sistema
--------------------------------------

**10. Tipo de soporte:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Electrónico	<input type="checkbox"/>	Físico	<input type="checkbox"/>	Combinado	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Descripción:

De algunos se tiene respaldo digital
--------------------------------------

**11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales:**

Archivero en la oficina de archivo
------------------------------------

**12. Portabilidad de datos:**

La característica del sistema de tratamiento de datos personales permite la portabilidad de datos a su titular en:

(Señalar con una X, según corresponda)

Copia	SI	NO	X	Transmisión	SI	NO	X
En caso afirmativo, describir				En caso afirmativo, describir			

**13. Transferencia de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Se realiza transferencia de los datos contenidos en el sistema:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

En caso de ser afirmativo describir:

**14. Encargado de datos:**

(Señalar con una X, según corresponda)

Existe un prestador de servicios- persona física o moral, pública o privada, ajena a la Secretaría, que solo o conjuntamente con				X
--	--	--	--	---

otros, trate datos personales a nombre y por cuenta de la Secretaría				
--	--	--	--	--

En caso de ser afirmativo mencionar el instrumento jurídico con el que se formaliza la prestación del servicio:

**SECRETARÍA PARTICULAR, DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO Y DIRECCIÓN OPERATIVA DEL DESPACHO**

<b>Descripción</b>	formato digital
--------------------	-----------------

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO</b>
-------------------------------	-----------------------------------

<b>DOCUMENTO</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>NIVEL DE SEGURIDAD</b>
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INTERNO</b>
-------------------------------	----------------------------------

<b>DOCUMENTO</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>NIVEL DE SEGURIDAD</b>

AUDITORIAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y ÓRGANOS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO	BÁSICO
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO	BÁSICO
PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL PARA CONTRALORÍA DEL ESTADO	ELECTRÓNICO	MEDIO
NOTIFICACIÓN DE CONTRALORÍA DEL ESTADO A ESTA DEPENDENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESTA SECRETARÍA QUE ESTÁN OMISOS EN LA PRESENTACIÓN DE SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CORRESPONDIENTE.	FÍSICO	MEDIO

AMONESTACIÓN POR ESCRITO A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESTA SECRETARÍA, POR PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CORRESPONDIENTE DE FORMA EXTEMPORANEA EN CONTRALORÍA DEL ESTADO	FÍSICO	MEDIO
ATENCION DE QUEJAS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO	BÁSICO
EXPEDIENTES	FÍSICO	MEDIO
ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO	BÁSICO
RESOLUTIVO DE EXPEDIENTES	FÍSICO	MEDIO
AUDITORIAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y ÓRGANOS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ALTO
SEGUIMIENTO A AUDITORIAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y ÓRGANOS	FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ALTO

### **Análisis de brecha**

Una vez identificados los posibles riesgos a los que este Sujeto Obligado se encuentra susceptible de enfrentar, podemos realizar el análisis de brecha.

La Coordinación cuenta con las siguientes medidas de seguridad:

- Quien recaba los datos personales, es un servidor público del área, asignado especialmente para recabar datos en general necesarios para cada trámite.
- El espacio físico o área donde se recaban datos personales, es dentro de las instalaciones.
- Cuando los datos personales son recabados de forma digital, se realiza por medio de plataformas oficiales o correo electrónico oficial.
- En la mayoría de las áreas, el acceso se tiene restringido, una vez que el dato se encuentra en posesión del servidor público, es decir si fue recabado frente a un escritorio, ventanilla, área abierta o pasillo, los ciudadanos no podrán pasar detrás de estos, ya que al terminar de recabar datos estos se colocan fuera del alcance de los ciudadanos.
- Cada oficina cuenta con puertas que separa el área al momento de terminar labores.
- Las llaves que se tienen de cada área se encuentran en manos de servidores públicos, autorizados por cada área.
- Una vez recabados los datos personales, el servidor público genera un expediente para cada trámite o servicio, del cual se obtuvieron los datos personales, ya sea físico o electrónico.
- Una vez recabados los datos personales, ya realizada la carpeta o expediente (electrónica, física, en plataformas, o cualquiera generada) y guardada está en archiveros o puesta en resguardo electrónico, tienen acceso a esta área servidores públicos del área.
- Las llaves de los archiveros con las que se cuentan se encuentran en posesión de servidores públicos encargados del área.
- Una vez recabados los datos personales, en caso de que se les dé proceso electrónico, el servidor público guarda los mismos en carpeta electrónica, ya sea en su computadora, carpeta compartida, correo electrónico oficial o plataforma.
- Durante el desahogo del trámite del cual se obtuvieron los datos personales, los servidores públicos del área tienen acceso a los datos personales.
- Una vez concluido el trámite, los datos personales recabados se dejan intactos en la carpeta, archivo o expediente del trámite al que pertenecen.
- Cada carpeta de trámites o archivo, al terminar el proceso de cada uno, son resguardados en un archivo de cada área.

Las medidas de seguridad que actualmente se llevan a cabo pudieran ser efectivas de aplicarse de manera continua y consciente en las áreas administrativas del sujeto obligado, el riesgo latente que se provoca por la falta de conocimiento, o compromiso para la aplicación de estas medidas existentes se puede minimizar por medio del establecimiento obligatorio de dichas medidas de seguridad y de la mejora continua de las mismas.

### **De las medidas de seguridad**

Con base en lo anterior se establecen las siguientes medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo:

<b>Objetivo de control</b>	<b>Descripción</b>
Control de servidores públicos que recaban los datos personales.	Debe realizarse un listado de los servidores públicos que recaban datos personales, esto es, de los servidores públicos que tienen contacto con el titular de los datos personales por sus funciones. (Quien recabe los datos generales para el trámite a realizar). Actualización del listado: cada 12 meses.
Control de servidores públicos que recaban los datos personales.	Forzosa asistencia a por lo menos a 1 capacitación en materia de datos personales impartida por la UTCGEDS.
Control de servidores públicos que recaban los datos personales.	Remitir el documento de seguridad para el conocimiento y cumplimiento de las medidas de seguridad aplicables para un correcto tratamiento de datos personales.
Obtención de datos.	Para evitar el riesgo de obtener datos personales incompletos o incorrectos, el servidor público autorizado para recabarlos, deberá pedir al ciudadano acredite su personalidad.
Aviso de privacidad.	El servidor público que reciba los datos personales, deberá tener a la vista de todos los ciudadanos el aviso de privacidad, y darlo a conocer al momento de la recepción del trámite.
Aviso de privacidad.	Si el trámite del cual se recabarán datos personales, cuenta con un formato, este deberá contener la mención y debe dar a conocer el aviso de privacidad del municipio, ya sea simplificado o la liga de internet que remita al ciudadano al aviso general. Los formatos nuevos que se impriman posteriores a la emisión del presente documento deberán contar con la liga al aviso de privacidad o en su defecto el aviso de privacidad simplificado.
Espacio Físico.	Los datos personales recabados deberán ser recibidos únicamente en las instalaciones de la Coordinación.
Espacio Físico.	Donde se recaben los datos deberá contar con puertas que tengan llave, sin excepción alguna, para asegurar de forma efectiva el trato adecuado de los datos personales, así evitar mal uso de los mismos o vulneraciones.
Espacio Físico.	Las llaves de las puertas de cada dependencia, deberán ser guardadas únicamente por servidores públicos del área, autorizados para poseer las llaves.

Espacio Físico.	Al término de las labores, deberá cerrarse cada oficina de las áreas, para evitar el contacto de otros servidores públicos o ciudadanos con los datos personales recabados.
Espacio Físico.	Al concluir la jornada laboral, se deberá guardar los expedientes, para no dejarlos al alcance de ciudadanos o personal no autorizado.
Acceso al archivo.	Se deberá crear por cada área, un control o bitácora de los servidores públicos que tienen acceso al archivo, el control debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro para anotar el nombre y puesto del servidor público autorizado.</li> <li>· Fecha, hora de entrada y hora de salida del archivo.</li> <li>· Registrar el expediente que se consultó.</li> <li>· Registrar el expediente que se extrae del archivo, y fecha en la que se regresa el expediente.</li> <li>· Firma de conformidad del servidor público que entró.</li> <li>· Firma de consentimiento del servidor público autorizado para llevar el control de este archivo.</li> </ul>
Control de archivos electrónicos.	Cuando los datos personales sean recabados por medios electrónicos, se deberá generar expediente por cada trámite, dicho expediente deberá ser guardado en base de datos, correo electrónico oficial, o en plataforma autorizada, no en cualquier plataforma o correo electrónico personal.
Control de archivos electrónicos.	Para evitar riesgos, respecto a los expedientes electrónicos, se debe contar con un respaldo electrónico. Dicho respaldo deberá realizarse, como mínimo, de manera anual.
Transferencia de datos personales.	En caso de ser necesario derivado de las funciones de los servidores públicos, o por requisito del trámite, se deba realizar una transferencia de datos personales, se deberá informar al sujeto que reciba los datos el aviso de privacidad para que se sujete al mismo.

**Medidas de seguridad para transferencias:**

Transferencias al interior del sujeto obligado y a otros sujetos obligados:

- Solo podrán ser transferidos los datos personales para dar seguimiento y conclusión al trámite o sistema de tratamiento bajo la finalidad que éstos prevean.
- El área que entrega los datos personales deberá cerciorarse de transferir la totalidad de los datos que resulten necesarios para el seguimiento o la conclusión del trámite o sistema de tratamiento correspondiente. Limitándose a la entrega de datos adicionales que no resulten necesarios.
- El área que entrega los datos personales deberá cerciorarse de que los datos que transfiere sean completos y veraces.

- El área que reciba los datos personales deberá conservar los mismos sujetándose a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y adoptando las medidas de seguridad previstas en este documento.
- El área que reciba los datos personales deberá encargarse de la supresión de los datos que reciba cuando esta corresponda.
- El área que entrega y el área que recibe los datos personales deberán dar acceso a los datos personales en tratándose de procedimientos de derecho ARCO.

Transferencias a terceros:

- El tercero que reciba los datos personales deberá sujetarse a las finalidades y lineamientos del aviso de privacidad de este sujeto obligado y deberá adoptar las medidas de seguridad previstas en este documento.
- En caso de ser necesario conforme a las disposiciones normativas, se deberá firmar un convenio o acuerdo de confidencialidad que proteja el tratamiento de los datos personales que recaba este sujeto obligado y transfiera al tercero.

Medidas de seguridad en caso de vulneraciones a la seguridad:

En caso de ocurrir alguna vulneración deberá registrarse en la bitácora de contingencias, misma que deberá seguirse bajo el siguiente formato y ejemplo:

<b>Fecha en la que ocurrió</b>	<b>Motivo</b>	<b>Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva</b>
20/09/2018	Terremoto.	Impresión del expediente. Generar nuevo expediente electrónico.

Después del registro, se deberá informar de forma inmediata al titular y al instituto las vulneraciones de seguridad ocurridas, las que afecten o impacten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales del titular, en un plazo máximo de setenta y dos horas en cuanto se confirmen y este en proceso las acciones encaminadas para dimensionar la afectación, con la finalidad de que los titulares puedan tomar medidas correspondientes para la defensa de sus derechos, dicha notificación debe contener lo siguiente:

- I. La naturaleza del incidente.
- II. Los datos personales comprometidos.
- III. Las recomendaciones y medidas que el titular puede adoptar para proteger sus intereses.
- IV. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata.
- V. Los medios donde puede obtener mayor información al respecto.

Al ocurrir una vulneración de seguridad, el servidor público titular del área responsable y/o el responsable del sistema deberá analizar la causa por lo que ocurrió dicha vulneración, e implementar y anexar a su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar

medidas de seguridad que prevengan esta eventualidad, para evitar que la vulneración se repita.

**Medidas de seguridad o controles para la identificación y autenticación de usuarios:**

Parte de tener control efectivo al trato de los datos personales es contar con un sistema que garantice la autenticación de usuarios, esto es por medio de administración de cuentas creadas específicamente para cada servidor público.

La administración de cuentas de usuario es una parte esencial de los sistemas que se desarrollan en el departamento de software. La razón principal de las cuentas de usuario es verificar la identidad de cada funcionario también permite la utilización personalizada de acceso a la información y generación de la misma.

Esta medida es tomada para los correos electrónicos institucionales y para cualquier sistema o plataforma tecnológica que cree este sujeto obligado.

El estándar para la creación de las cuentas es:

Usuario: Generalmente es el correo electrónico institucional

Contraseña: Frase de confirmación de identidad que se encuentra encriptada para mayor seguridad.

**Medidas de seguridad para la supresión y borrado seguro de datos personales:**

Todos los datos personales en posesión del sujeto obligado sin importar el soporte en el que se encuentren deberán ser tratados para la supresión y borrado.

De conformidad con el artículo 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios fracción V, el bloqueo se dará únicamente después del cumplimiento de la finalidad con la que fueron recabados los datos personales hasta que cumpla el plazo de prescripción legal o contractual correspondiente, concluido éste se deberá proceder a la supresión en la base de datos, archivo, registro, expediente que corresponda, al mismo tiempo se está garantizando la supresión de los datos personales.

Ahora bien, especificaremos los objetivos de contar con técnicas apropiadas para la supresión y borrado de datos personales:

- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma legal.
- Que la supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales sea de forma operativa conforme a los procedimientos utilizados en el municipio.
- Servir como base para el proceso adecuado de supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales.
- Guía para depuración de datos personales.

Este apartado es el conjunto de estructuras para el proceso de supresión y borrado de los expedientes que contengan datos personales en posesión del sujeto obligado; por lo tanto, los datos personales deberán estar contenidos en archivos apegados a un orden lógico y cronológico.

**Del plan de contingencia:**

Ante la pérdida total o parcial de datos personales en posesión de este sujeto obligado, se debe contar con un plan de contingencia.

Con la evaluación de riesgos y la elaboración de las medidas de seguridad aplicables para prevenir las posibles vulneraciones a las que nos encontramos expuestos, nos encontramos con que el plan de contingencias de este sujeto obligado consiste en la aplicación de las medidas de seguridad tratadas en el apartado anterior, mismas que están sujetas a cambios por eventualidades no contempladas, por ello la importancia de señalar que el presente se trata de un plan de contingencia no limitativo.

Lo anterior toda vez que en la actualidad existen cambios y grandes avances que van modificando la organización de la información, y al igual existan riesgos inminentes que día a día evoluciona. Con la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en este documento se buscan minimizar los riesgos o vulneraciones, pero a su vez se intenta propiciar el restablecimiento de los datos personales en el menor tiempo posible ante cualquier eventualidad.

En caso de que los datos personales sufran algún tipo de daño o pérdida, se dispondrá de los respaldos electrónicos realizados por cada área administrativa en donde se contienen copias de documentos y/o archivos y/o bases de datos que contienen datos personales que permitirían restablecer los datos a la fecha del último respaldo.

**Del plan de trabajo:**

La existencia del documento de seguridad, busca enmarcar los deberes de la Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social, como sujeto obligado, para la máxima protección de datos personales. Debido a la importancia y el contexto actual en materia de datos personales, se debe mantener actualizado el plan de trabajo, el cual permita alcanzar los objetivos del sistema de seguridad de protección de datos personales.

**Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.**

Se debe realizar un monitoreo y revisión de la aplicación de las medidas de seguridad, para valorar las amenazas, vulnerabilidades, aplicación correcta o incorrecta, impacto y actualización. Esto con el objetivo de que las medidas de seguridad continúan siendo efectivas e idóneas para la Coordinación.

Mecanismos de monitoreo.	Objetivo del monitoreo.
Visitas a 2 áreas cada 12 meses, las áreas serán elegidas de forma aleatoria.	Verificar de primera mano la aplicación, actualización e impacto de las medidas de seguridad aplicadas.
Pedir reportes a los responsables de cada área generadora de información o a los responsables del sistema de datos	Monitorear y monitorear avances, aplicación, eventualidades y novedades respecto a la aplicación de las medidas de seguridad.

personales o a sus administradores sobre el manejo de datos personales conforme a las medidas de seguridad.	
---	--

**El programa general de capacitación**

Se manejarán las capacitaciones de conformidad con las necesidades del sujeto obligado en cuanto a la implementación y aplicación del sistema de manejo de datos personales, en posesión del sujeto obligado.