

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), ubicado en avenida Ignacio L. Vallarta número #1312, en la Colonia Americana, C.P. 44160, en Guadalajara, Jalisco, es responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa que con fundamento en lo establecido en la normatividad siguiente:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 6° apartado A fracciones II y IV; 16 segundo párrafo y; 21.
- ❖ Constitución Política del Estado de Jalisco: artículos 4°; 8°; 9° fracciones II, y, VI y; 106 fracción IV.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados: artículos 3° fracción II; 18; 26; 27; 28; 84 fracciones I, II, VI y VIII; 85 fracciones I, II y IV y; 91.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículos 3° párrafo primero fracciones III y XXXII; 10; 19 párrafo segundo; 24; 30; 87 párrafo primero fracciones I, II, VI y X; 88 fracciones I, II, IV y VIII; 90 párrafo primero fracciones I, IV, VI, X, XIX y XXV; 114; 115 y; 125.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública: artículos 30 fracción II, 37, 42, 45 fracciones I, II, III y V y 68.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículos 8° párrafo primero fracción V incisos ñ), p) y z); 12 párrafo primero fracción VI y fracción IX; 20; 22; 30 fracción II; 32 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XIV; 33; 34; 35; 39; 41; 42; 44; 50 y; 51.

- ❖ Ley Federal del Trabajo: artículo 132.
- ❖ Ley General de Archivo: artículos 7, 10, 11, 28, 29, 31, 41 y 42.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas: artículos 3° fracción XXI; 9° fracción II y; 10.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta: artículo 94.
- ❖ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios: 17 fracción I; 54 bis-3; 54 bis-4; 54 bis-5; 56 fracciones V y XVI; 63 y; 64.
- ❖ Ley de Pensiones del Estado de Jalisco: artículos 7°, 10, 11, 13, 15 y 16.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículo 46.
- ❖ Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco 3° fracción VII, 51, 52 y 54.
- ❖ Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículos 5°, 8° párrafo primero fracción III y 20.
- ❖ Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículos 6°, 16 y 21.
- ❖ Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco: artículo 54.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco: 6° fracciones II, III, IV, V, VI, VIII, IX y X; 28; 29; 30; 35; 36; 39 fracciones I, III, X, XI y XVI; 41; 42; 45; 50-A; 50-B y; 50-C.
- ❖ Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco: artículos 10, 13 y 18.
- ❖ Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, mediante el cual se aprueban las bases para la implementación de la Ley de compras

gubernamentales enajenaciones y contratación de servicios del estado de Jalisco y sus Municipios, del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco: numeral 10, 10.1, 10.2, 10.3, 10.3.1, 10.3.2 y 10.3.3.

- ❖ Manual de Procesos vigente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco: numeral 11.3
- ❖ Fichas de puestos para cada cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- ❖ Lineamientos que regulan la facultad de verificación del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos del Estado de Jalisco: Lineamientos Tercero, Cuarto, Décimo Cuarto y Vigésimo Tercero.
- ❖ Lineamientos generales para el procedimiento y desahogo de las audiencias de conciliación dentro de los recursos de revisión.
- ❖ Lineamientos para la elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información reservada o confidencial, que deberán aplicar para los sujetos obligados contemplados en el artículo 24, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Lineamientos generales para la protección de la información confidencial y reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Lineamientos generales en materia de clasificación de información pública, que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reforma de junio del 2015.
- ❖ Convenio específico en materia de prestación de servicio social celebrado entre la Universidad de Guadalajara y el Instituto de Transparencia, Información

Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco: cláusula séptima.

- ❖ Convenio específico de colaboración de prácticas profesionales celebrado entre el Centro Universitario de Arte, Arquitectura y Diseño (CUAAD) y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco: cláusula séptima.
- ❖ Convenio específico en materia de prácticas profesionales celebrado entre el Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades (CUCSH) y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- ❖ Convenio específico de colaboración en materia de prácticas profesionales celebrado entre el Centro Universitario de Tonalá y el ITEI.
- ❖ Convenio específico en materia de prácticas profesionales celebrado entre la Universidad de Guadalajara y el ITEI: cláusula quinta.
- ❖ Convenio específico en materia de prácticas profesionales celebrado entre el Centro Universitario de Centro Universitario de Ciencias Económico-Administrativas (CUCEA) y el ITEI: cláusulas sexta y séptima.
- ❖ Convenio de colaboración académica entre el Centro Universitario Enrique Díaz de León y el ITEI.
- ❖ Convenio de Colaboración entre el ITEI y el Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI).
- ❖ Convenio de Colaboración para la Implementación del Sistema INFOMEX entre el ITEI y la Comisión Estatal Indígena.
- ❖ Convenio específico de colaboración entre el ITEI y la Comisión Estatal Indígena.
- ❖ Convenio General de Colaboración entre el ITEI y la Comisión Estatal Indígena.

Serán sometidos a tratamiento por este Órgano Interno de Control, únicamente los siguientes datos personales:

SENSIBLES	DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del niño (concursos o talleres)	Nombre completo	Domicilio
Huella digital	Sexo	CURP
Datos de salud	Estado Civil	Clave de elector
Rostro (reconocimiento facial)	Firma	Fecha de nacimiento
Origen étnico y Racial	Imágenes	Imagen y video
Filiación política	Fotografía	Número de teléfono
Creencias Religiosas	Grado	Clave de Elector
Preferencias Sexuales	Grupo	Pseudónimo
Discapacidades	Correo electrónico	Nacionalidad
	Cargo/ puesto	Rasgos Físicos
	Ocupación	Número de licencia de conducir

ACADÉMICOS		FISCALES
Escuela de Procedencia	Estatus	Razón Social
Escolaridad	Carrera/ área de conocimiento	Registro Federal de Contribuyentes
Grado Máximo de Estudios	Conocimiento en idiomas	Giro Comercial
Grado	Título/ Cédula	
Grupo	Profesional	
Institución Educativa		

LABORALES

Datos de empleo, cargo o comisión

<p>Nivel/orden de gobierno.</p> <p>Ámbito público.</p> <p>Nombre del Ente Público.</p> <p>Área de adscripción.</p> <p>Empleo, cargo o comisión.</p> <p>¿Está contratado por honorarios?</p> <p>Nivel del empleo, cargo o comisión.</p> <p>Constancia de no sanción Administrativa</p>	<p>Especifique función principal.</p> <p>Fecha de toma de posesión/conclusión del empleo, cargo o comisión.</p> <p>Teléfono de oficina y extensión (si aplica).</p> <p>Domicilio del empleo, cargo o comisión.</p> <p>Correo Institucional</p> <p>Incapacidades</p> <p>Carta de no antecedentes penales</p>
---	---

Experiencia laboral (últimos 05 empleos):

<p>Sector público.</p> <p>a) Nivel/orden de gobierno.</p> <p>b) Ámbito público.</p> <p>c) Nombre del Ente Público.</p> <p>d) Área de adscripción.</p> <p>e) Empleo, cargo o comisión.</p> <p>f) Especifique función principal.</p> <p>g) Fecha de ingreso.</p> <p>h) Fecha de egreso.</p>	<p>Sector privado/otro.</p> <p>a) Nombre de la empresa, sociedad o asociación.</p> <p>b) RFC.</p> <p>c) Área.</p> <p>d) Puesto.</p> <p>e) Sector al que pertenece.</p> <p>f) Fecha de ingreso al empleo.</p> <p>g) Fecha de egreso.</p>
---	---

i) Lugar donde se ubica.

h) Lugar donde se ubica.

PATRIMONIALES**Ingresos netos del declarante, pareja y/o dependientes económicos ***

Remuneración neta del Declarante por su cargo público.

Ingreso neto del Declarante.

Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos.

Otros ingresos del Declarante.

a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).

Nombre o razón social.

Tipo de negocio.

b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos).

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia.

c) Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos).

Tipo de servicio prestado.

d) Por enajenación de bienes (después de impuestos).

Tipo de bien enajenado.

e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos).

Especificar tipo de ingreso.

Historial de desempeño como servidor público

Remuneración neta del Declarante, recibida durante el tiempo en el que se desempeñó como servidor público en el año inmediato anterior.

Otros ingresos del Declarante recibidos durante el año inmediato anterior.

- a) Por actividad industrial, comercial y/o empresarial (después de impuestos).

Nombre o razón social.

Tipo de negocio.

- b) Por actividad financiera (rendimientos o ganancias) (después de impuestos).

Tipo de instrumento que generó el rendimiento o ganancia.

- c) Por servicios profesionales, consejos, consultorías y/o asesorías (después de impuestos).

Tipo de servicio prestado.

- d) Por enajenación de bienes (después de impuestos).

Tipo de bien enajenado.

- e) Otros ingresos no considerados a los anteriores (después de impuestos).

Especificar tipo de ingreso.

Ingreso neto del Declarante recibido durante el año inmediato anterior.

Total de ingresos netos percibidos por el Declarante, Pareja y/o dependientes económicos el año inmediato anterior.

Bienes Inmuebles *

<p>Tipo de inmueble.</p> <p>Titular del inmueble.</p> <p>Tercero.</p> <p>Nombre del tercero o terceros.</p> <p>RFC.</p> <p>Porcentaje de propiedad del Declarante conforme a escrituración o contrato.</p> <p>Superficie del terreno.</p> <p>Superficie de construcción.</p> <p>Forma de adquisición.</p>	<p>Forma de pago.</p> <p>Transmisor de la propiedad.</p> <p>Razón social del transmisor de la propiedad.</p> <p>Relación del transmisor de la propiedad con el titular.</p> <p>Valor de adquisición.</p> <p>El valor de adquisición del inmueble es conforme a: Seleccionar si fue conforme a escritura pública, conforme a sentencia o contrato.</p> <p>Tipo de moneda.</p> <p>Fecha de adquisición del inmueble.</p> <p>En caso de baja del inmueble incluir motivo.</p>
<p>Vehículos *</p>	
<p>Tipo de vehículo.</p> <p>Titular del vehículo.</p> <p>Tercero.</p> <p>Nombre del tercero o terceros.</p> <p>RFC.</p> <p>Transmisor de la propiedad. Seleccionar si es persona física o persona moral.</p>	<p>Marca.</p> <p>Modelo.</p> <p>Año. Indicar el año del vehículo.</p> <p>Donde se encuentra registrado.</p> <p>Forma de adquisición.</p> <p>Forma de pago.</p> <p>Valor de adquisición del vehículo.</p>

Razón social del transmisor. RFC. Relación del transmisor del vehículo con el titular	Tipo de moneda. Fecha de adquisición del vehículo. En caso de baja del vehículo incluir motivo.
Bienes Muebles *	
Titular del bien. Tercero. Nombre del tercero o terceros. RFC. Tipo del bien. Transmisor de la propiedad. Razón social del transmisor. Relación del transmisor del mueble con el titular.	Descripción general del bien. Forma de adquisición. Forma de pago. Valor de adquisición del mueble. Tipo de moneda. Fecha de adquisición. En caso de baja del mueble incluir motivo.
Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos*	
Tipo de inversión/activo. Titular de la inversión, cuentas bancarias y otro tipo de valores/activos. [Solo cuando el declarante es el titular de la cuenta] Tercero.	RFC. Dónde se localiza la inversión. Institución o razón social. RFC. Señalar los doce dígitos correspondientes. (Si aplica). Tipo de moneda. Deberá seleccionar la

Nombre del tercero o terceros.	moneda relativa a la cuenta.
Adeudos/Pasivos *	
Titular del adeudo. Tercero. Nombre del tercero o terceros. RFC. Tipo de adeudo. Fecha de adquisición del adeudo/pasivo.	Monto original del adeudo/pasivo. Tipo de moneda. Otorgante del crédito. Nombre, Institución o razón social (si aplica). RFC. Dónde se localiza el adeudo.
Préstamo o comodato por terceros *	
Inmueble Vehículo Marca. Modelo.	c) Año. d) Dueño o titular e) Nombre del dueño o el titular. f) RFC.
Participación en empresas, sociedades, asociaciones	
Declarante, Pareja, dependiente económico. Nombre de la empresa, sociedad o asociación. RFC.	Remuneración por su participación. * Monto mensual neto. * Lugar donde se ubica. Sector productivo al que pertenece.

Porcentaje de participación de acuerdo a escritura. *	
Tipo de participación. *	
Participación en la toma de decisiones de alguna institución	
Declarante, Pareja, dependiente económico. Tipo de institución. Puesto/rol. Fecha de inicio de participación dentro de la institución.	Recibe remuneración por su participación. Monto mensual neto. * Lugar donde se ubica.
Apoyos o beneficios públicos	
Beneficiario de algún programa público. Nombre del programa. Institución que otorga el apoyo. Nivel u orden de gobierno.	Tipo de apoyo. Forma de recepción del apoyo. Monto aproximado del apoyo mensual. Especifique el apoyo.
Representación	
Declarante, Pareja, dependiente económico. Tipo de representación. Fecha de inicio de la representación.	Recibe remuneración por su representación. Monto mensual neto de su representación. Lugar donde se ubica.

Representante/representado. Razón social del representante/representado.	Sector productivo al que pertenece.
Clientes Principales *	
Realiza alguna actividad lucrativa independiente al empleo cargo o comisión. Nombre de la empresa o servicio que proporciona. RFC. Proporcionar los dígitos completos del registro federal de contribuyentes.	Cliente principal. Razón social del cliente principal. Sector productivo al que pertenece. Monto aproximado del beneficio o ganancia mensual que obtiene del cliente principal. Lugar donde se ubica.
Beneficios Privados *	
Tipo de Beneficio. Beneficiario. Otorgante. Razón social del otorgante. Forma de recepción del beneficio.	Especifique el beneficio. Monto mensual aproximado del beneficio. Tipo de moneda. Sector productivo al que pertenece.
Fideicomisos	
Participación en fideicomisos.	Nombre o razón social del fiduciario.

Tipo de fideicomiso.	RFC.
Tipo de participación.	Fideicomisario.
RFC del fideicomiso.	Razón social del fideicomisario.
Fideicomitente.	Sector productivo al que pertenece.
Razón social del fideicomitente.	¿Dónde se localiza el fideicomiso?

DE TERCEROS

Nombre completo (beneficiarios, asociados, quien expide la carta de recomendación)

Número telefónico

Referencias

Los cuáles serán recabados, directa o indirectamente, por medios electrónicos y por escrito; los datos personales que usted proporcione al ITEI, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto, es decir, para las siguientes finalidades:

- ❖ Recepción, desarrollo y resolución de los recursos de revisión que llevan a cabo las ponencias en el ejercicio de sus atribuciones como miembros de este Órgano Garante.
- ❖ Recepción, desarrollo y resolución de los recursos de transparencia que llevan a cabo las Ponencias en el ejercicio de sus atribuciones.
- ❖ Llevar a cabo las notificaciones pertinentes a los recurrentes cuando señalen domicilio para tales fines.

- ❖ Recepción, procedimiento y resolución de los recursos de revisión en materia de protección de datos personales que llevan a cabo las Ponencias en el ejercicio de sus atribuciones.
- ❖ Acreditación de los representantes legales de los sujetos obligados; es decir, los titulares de los sujetos obligados o los titulares de sus unidades de transparencia, mediante identificaciones oficiales.
- ❖ Identificación de personas en el momento de llenar las actas de notificación.
- ❖ Acreditación de los titulares de los datos personales que interpongan recursos de revisión en materia de protección de datos personales.
- ❖ Contar con las medidas de seguridad necesarias tanto para el personal del instituto como para los documentos y datos personales recabados por éste Órgano Garante.
- ❖ Presentar de manera oportuna la información patrimonial de futuros funcionarios.
- ❖ Incrementar el interés de la sociedad por ejercer su derecho al acceso a la información pública a través de la socialización de este derecho en conjunto con los sujetos obligados del Estado.
- ❖ Llegar a los grupos más vulnerables para que hagan valido su derecho a la Información.

Coordinación de Recursos Humanos (Expedientes del Personal)

- ❖ Elaborar el nombramiento del servidor público.
- ❖ Integrar expediente del personal.
- ❖ Altas, bajas y enteros en materia de Seguridad Social.

- ❖ Alta ante el Instituto de Pensiones del Estado a fin de realizar las aportaciones correspondientes.
- ❖ Alta ante el Sistema de Administración Tributaria a fin de dar cumplimiento con las obligaciones tributarias correspondientes.
- ❖ Alta en la nómina electrónica del Instituto a fin de cumplir con los requisitos legales para la contratación y llevar a cabo el pago de sueldos, salarios, prestaciones.
- ❖ Realizar comprobantes de pago con respecto a los sueldos y deducciones de los trabajadores.
- ❖ Cumplimiento de medidas de seguridad administrativas tales como controles de acceso.
- ❖ Realizar las identificaciones de los empleados del Instituto.
- ❖ Emisión de constancias laborales, administrativas relativas al empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.
- ❖ Difusión de información pública de oficio.
- ❖ Emitir respuesta a las solicitudes de información que se presenten.
- ❖ Control Interno
- ❖ Auditorías
- ❖ Fiscalización
- ❖ Fincamiento de responsabilidades (en su caso)
- ❖ Registro de entradas y salidas del personal a través del reloj checador (mediante huellas digital y/o reconocimiento facial) y cámaras de seguridad.

Órgano Interno de Control

- ❖ Integrar el historial de los expedientes que se inician con motivo del incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- ❖ Recibir, almacenar y publicar las Declaraciones Patrimoniales presentadas por los servidores públicos que laboran en éste Instituto.
- ❖ Dar respuesta a las solicitudes de información que sean presentadas.

Coordinación de Recursos Humanos (Expedientes de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales)

- ❖ Integración y control de los expedientes de los prestadores de servicio social a fin de emitir la respectiva carta de terminación.
- ❖ Integración y control de los expedientes de quienes prácticas profesionales en el Instituto a fin de emitir la respectiva carta de terminación.
- ❖ Registro de entradas y salidas de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales del Instituto a través de hoja de registro y cámaras de seguridad.

Coordinación de Recursos Materiales

- ❖ Llevar un registro público del padrón de proveedores del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- ❖ Publicar en nuestro portal de internet, la información concerniente a los concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de conformidad con las

obligaciones de Ley con respecto a la información fundamental obligatoria para todos los sujetos obligados.

- ❖ Dar respuesta a solicitudes de información pública.
- ❖ Formalizar la relación jurídica entre el Instituto y los proveedores.
- ❖ Realizar invitaciones a los procesos de licitación que realiza el Instituto

Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia

- ❖ Atender y defender los intereses del Instituto, ante las diversas autoridades federales, estatales o municipales.
- ❖ Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de Ley.
- ❖ Resolver las liquidaciones a ex empleados del Instituto.
- ❖ Fungir como representante legal del Instituto cuando se presenten Amparos en contra mismo, demandas o cualquier cuestión legal que así lo requiera.
- ❖ Elaborar los convenios y contratos que requieran el Instituto o cualquiera de sus órganos.
- ❖ Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, así como proyectar y proponer la resolución correspondiente.
- ❖ Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Instituto, y en su caso hacer las denuncias correspondientes.
- ❖ Integración del Comité de Transparencia.
- ❖ Recepción y respuesta a solicitudes de información presentadas por ciudadanos ante el Instituto.

- ❖ Requerir a las diferentes áreas del Instituto la información pertinente a fin de dar respuesta a solicitudes de información.

Dirección de Protección de Datos Personales

- ❖ Llevar a cabo las investigaciones previas correspondientes a sujetos obligados responsables.
- ❖ Llevar a cabo los procedimientos de verificación por denuncia o de oficio.
- ❖ Llevar a cabo el registro de asistentes a las capacitaciones realizadas en materia de protección de datos.
- ❖ Llenar las actas correspondientes de las visitas de inspección en apego a la Ley.
- ❖ Realizar las auditorías que voluntariamente soliciten los sujetos obligados responsables.
- ❖ Recibir y analizar las Evaluaciones de Impacto presentadas por los sujetos obligados y en su caso emitir recomendaciones.
- ❖ Llevar un registro de asistencia a las capacitaciones impartidas por personal de la Dirección.
- ❖ Dar respuesta a las solicitudes de información que sean presentadas.

Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales

- ❖ Expedir constancias, certificados, kardex, grados y títulos con validez oficial a que tengan derecho quienes hayan alcanzado la calidad de alumnos y egresados.
- ❖ Diseñar, organizar e impartir programas de capacitación al personal del Instituto, a la sociedad en general y a los sujetos obligados, sobre aplicación oportuna y eficiente de la normativa vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

- ❖ Proponer y en su caso implementar los calendarios de capacitación a la sociedad general y a los sujetos obligados del Estado.
- ❖ Diseñar, organizar e impartir programas de educación superior, cursos, seminarios, diplomados, posgrados, y otras actividades docentes, en las modalidades educativas escolarizada, no escolarizada y mixta, así como en cualquier otra que resulte pertinente para formar, profesionalizar, especializar y capacitar funcionarios y ciudadanos en los temas inherentes al derecho a la información, transparencia, protección de datos personales y archivos, de manera presencial o de manera virtual (videoconferencia).
- ❖ Establecer vínculos con las instituciones educativas en el Estado para promover, impartir y coadyuvar con el desarrollo de diplomados, talleres, congresos, foros y posgrados relativos al derecho a la información, transparencia, protección de datos personales y archivo.
- ❖ Administrar el acervo de la Biblioteca del ITEI.

Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental

- ❖ Recibir y elaborar los proyectos de acuerdo sobre la admisión, no admisión, desechamiento y prevención de los recursos de revisión, recursos de transparencia y recursos de revisión en materia de protección de datos personales.
- ❖ Acordar la admisión y el turno de los medios de defensa y denuncias que se tramiten ante el Instituto y procedimientos de responsabilidad.
- ❖ Notificar las actuaciones del Instituto a sujetos obligados, solicitantes y recurrentes, así como a diversas áreas del Instituto.
- ❖ Coordinar la Oficialía de Partes del Instituto.
- ❖ Coordinar el archivo documental del Instituto

- ❖ Realizar visitas de inspección y evaluar los portales de los sujetos obligados, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes a los sujetos obligados.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de las visitas de inspección y evaluación en materia de transparencia y publicación de información fundamental.
- ❖ Auxiliar en el desahogo de diligencias que practiquen las Ponencias en la sustanciación de los recursos de transparencia, de revisión y de revisión en materia de protección de datos personales

Coordinación de Comunicación Social

- ❖ Integrar y actualizar la base de datos del directorio de periodistas y de personas vinculadas a la prensa y comunicación social para difusión institucional.
- ❖ Integrar el acervo de imágenes y fotografías que respalden las actividades y eventos realizadas por el Instituto.
- ❖ Realizar labores de difusión sobre los trabajos realizados por las diferentes áreas que lo integran (las sesiones del Pleno, capacitaciones, talleres, reuniones con sujetos obligados y sociedad legal, eventos sociales, firmas de convenios) a través de las imágenes y fotografías capturadas en el desarrollo de los mismos

Planeación Abierta

- ❖ Fines estadísticos.
- ❖ Generar bases de datos de contacto e identificar a las personas que participen en el proyecto a fin de establecer un canal de comunicación para poder hacerles saber de manera constante sobre el avance de su propuesta.

Padrón de Traductores e Intérpretes

- ❖ Generar, actualizar y publicar el padrón de intérpretes y traductores del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- ❖ Identificar la lengua indígena en la que se realice alguna solicitud de acceso a la información, así como de ejercicio de derechos ARCO.
- ❖ Traducir solicitudes y respuestas de acceso a la información pública, así como de ejercicio de derechos ARCO, que se realicen en lengua indígena, wixárica y purépecha.
- ❖ Auxiliar con la traducción de los avisos de privacidad de sujetos obligados en lenguas indígenas cuando sea necesario.
- ❖ Auxiliar con la traducción de los avisos de privacidad de sujetos obligados en sistema braille y sistemas análogos cuando sea necesario.

Plan DAI

- ❖ Incrementar el interés de la sociedad por ejercer su derecho al acceso a la información pública a través de la socialización de este derecho en conjunto con los sujetos obligados del Estado.
- ❖ Llegar a los grupos más vulnerables para que hagan valido su derecho a la Información.

DERECHOS ARCO

Usted puede solicitar ante el ITEI, en cualquier tiempo, el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento sobre sus datos personales, mediante la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, a través del formato establecido para tales fines por este Órgano Garante, mismo que se encuentra en nuestro sitio oficial, en el apartado de “Ejerce tus derechos” – “Protección de Datos

Personales” https://www.itei.org.mx/v4/procedimientos/proteccion_datos/; o si lo prefiere, a través escrito libre que deberá contener al menos lo siguiente:

- 1) De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
- 2) Nombre del solicitante titular de la información y del representante, en su caso;
- 3) Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- 4) Los documentos con los que acredite su identidad y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- 5) La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular;
- 6) Descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- 7) Causas que motiven la solicitud (en el caso de solicitar la cancelación u oposición); y
- 8) Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Dicha solicitud podrá ser presentada ante nuestra Unidad de Transparencia, ubicada en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, en la Colonia Americana, C.P. 44160, en Guadalajara, Jalisco, o a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0), misma que será respondida a través del medio señalado por el solicitante (correo electrónico, domicilio, en la oficialía de partes) o por estrados si este no señala ninguno, tomando en consideración los plazos siguientes:

Requerimiento de información adicional en caso de que la **5 días hábiles** solicitud no sea clara

Respuesta a la solicitud en caso de existencia de trámite

3 días hábiles

Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente	3 días hábiles
Reconducción de la solicitud en caso de ser un derecho diferente	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	15 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho o en caso de que resulte procedente	5 días hábiles

En caso de haber presentado una solicitud de acceso a datos personales, se le dará acceso a través del medio de reproducción señalado por el solicitante, el cual puede ser: consulta directa (gratis), copia certificada (costo), dispositivo de almacenamiento, disco compacto, copia simple u otro medio.

En caso de que el titular se encuentre inconforme con la respuesta emitida por el Instituto, podrá interponer recurso de revisión ante nuestra Unidad de Transparencia, dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución de la solicitud.

Cualquier cambio a nuestro aviso de privacidad integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.itei.org.mx o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

Última fecha de actualización: miércoles, 13 de octubre de 2021