

Área administrativa	Unidad de Transparencia
Tipo de documento	CJPE/UT/185/2024
Sección	SC12C
Serie	SE01
Subserie	SS02
Asunto	Se responde solicitud.

**Solicitante de la Plataforma  
Nacional de Transparencia**

Presente:

Por el presente tengo a bien comunicarle que esta Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, recibió con fecha 09 de abril del año en curso, la solicitud de folio **061904024000008**, ingresada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por medio de la cual se solicita lo siguiente:

**061904024000008:** De conformidad [...] 1.- Nombre completo de la persona titular de la Unidad de Transparencia, así como el respectivo nombramiento que le acredite como tal para el ejercicio de las funciones y atribuciones; versión pública del curriculum de dicha persona 2.- Resultado de cumplimiento de la verificación diagnóstica realizada por el INFOCOL al ejercicio 2023 a las obligaciones de transparencia 3.- Nombre completo del Oficial de Protección de Datos Personales en el sujeto obligado, su respectivo nombramiento que le acredite como tal para el ejercicio de las funciones, obligaciones y competencias 4.- El informe anual de solicitudes de derechos ARCO correspondiente al ejercicio 2023, así como el documento de seguridad del tratamiento de los datos personales recabados por el sujeto obligado. 5.- Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos, Nombramiento del Coordinador de Archivos y Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario del sujeto Obligado. [...]

En cumplimiento a la garantía de legalidad consagrada en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que establece que todo acto debe encontrarse debidamente fundado y motivado, esta Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica tiene a bien dar respuesta a lo planteado en la solicitud que nos ocupa.

Con relación a lo planteado en el numeral 1 de su solicitud, se responde lo siguiente:

**1.- Nombre completo de la persona titular de la Unidad de Transparencia, así como el respectivo nombramiento que le acredite como tal para el ejercicio de las funciones y atribuciones; versión pública del curriculum de dicha persona (sic):**

Nombre completo: Cynthia Abigail Vera Gutiérrez.

Nombramiento: Se adjunta como **Anexo 1** a la presente respuesta.

Información curricular: Se adjunta como **Anexo 2** a la presente respuesta.

**2.- Resultado de cumplimiento de la verificación diagnóstica realizada por el INFOCOL al ejercicio 2023 a las obligaciones de transparencia.**

Se le informa que, de acuerdo con el “*Dictamen de verificación concerniente a la publicación de información pública de oficio y específica de los sujetos obligados [...] respecto al primer y segundo trimestre 2023 en la Plataforma Nacional de Transparencia*” emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Estado de Colima, de fecha 20 de febrero del año 2024, y notificado el 26 del mismo mes y año, esta Consejería Jurídica obtuvo el **78% de cumplimiento**, sin embargo, tal como lo informó el Organismo Garante en la notificación del Dictamen en su nota aclaratoria, y cito:

*Nota: La verificación citada se llevó a cabo en la fecha señalada en el archivo adjunto por lo cual es posible ya haya sido solventada, si es así en la segunda revisión se visualizarán los porcentajes actualizados, toda vez que nos encontramos en proceso de solventación, de conformidad a lo establecido por el numeral 67, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.*

En ese aspecto, se le informa que, desde fecha anterior a la emisión del Dictamen, esta Consejería Jurídica solventó las observaciones recibidas, dando cumplimiento en un 100% a las obligaciones de publicación de información pública de oficio y específica, lo cual se podrá comprobar en una siguiente verificación que realice el Organismo Garante.

Asimismo, se le informa que el Dictamen en comento se adjunta a la presente respuesta como **Anexo 3**.

**3.- Nombre completo del Oficial de Protección de Datos Personales en el sujeto obligado, su respectivo nombramiento que le acredite como tal para el ejercicio de las funciones, obligaciones y competencias.**

Nombre completo: Fena Elizabeth Cruz Ávalos.

Nombramiento: Se adjunta como **Anexo 4** a la presente respuesta.

**4.- El informe anual de solicitudes de derechos ARCO correspondiente al ejercicio 2023, así como el documento de seguridad del tratamiento de los datos personales recabados por el sujeto obligado.**

Informe Anual de Solicitudes de derechos ARCO: Se adjunta como **Anexo 5** a la presente respuesta.

Documento de Seguridad: Se adjunta como **Anexo 6** a la presente respuesta.

**5.- Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos, Nombramiento del Coordinador de Archivos y Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario del sujeto Obligado.**

Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos: Se adjunta como **Anexo 7** a la presente respuesta.

Nombramiento del Coordinador de Archivos: Se adjunta como **Anexo 8** a la presente respuesta.

Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario: Se adjunta como **Anexo 9** a la presente respuesta.

Esperando que la información aquí descrita haya sido de utilidad, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Colima, col., a 19 de abril de 2024**

**Unidad de Transparencia de la  
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado**

A

N

E

X

O

S



Área administrativa	Despacho de la Consejería
Tipo de documento	CJPE/DL/641/2022
Sección	SC01C
Serie	SE02
Subserie	-----
Asunto	Se designa Titular de la Unidad de Transparencia.

**Lic. Francisco Miguel Urzúa Borjas,**  
Presidente del Comité de Transparencia de la  
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.  
P r e s e n t e

Por medio del presente escrito, con fundamento en el artículo 28, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, mediante el cual se establece el deber de los Sujetos Obligados a designar en la Unidad de Transparencia que corresponda a una persona que fungirá como Titular de ésta, es que me permito señalar lo siguiente:

Se designa como Titular de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima a la **Licda. Cynthia Abigail Vera Gutiérrez**, Jefa de Departamento de Análisis y Evaluación Normativa de la Dirección Jurídica de Legislación.

Asimismo, se señala la dirección de correo habilitada para recibir comunicaciones y notificaciones relacionadas con las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, siendo [cjuridica.info@gmail.com](mailto:cjuridica.info@gmail.com)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
**Colima, Col., 24 de noviembre de 2022**

**Lic. Roberto Rubio Torres**  
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado

C.c.p. ARCHIVO

Elaboró:





## CYNTHIA ABIGAIL VERA GUTIERREZ

### INFORMACIÓN GENERAL

CURP  
[REDACTED]

SEXO  
Femenino

DOMICILIO  
[REDACTED]

FECHA NACIMIENTO  
[REDACTED]

PAÍS DE NACIMIENTO  
México

NACIONALIDAD  
Mexicana

ESTADO CIVIL  
Soltero(a)

### CONTACTO

CORREO PRINCIPAL  
[REDACTED]

MÓVIL PRINCIPAL  
[REDACTED]

TELÉFONO PRINCIPAL  
[REDACTED]

### ● IDIOMAS

**SPANISH (MEXICO)**  
Lengua Materna

**ENGLISH**  
Avanzado

### ● ÁREA DE CONOCIMIENTO

**ÁREA:** Ciencias Sociales  
**CAMPO:** Ciencias jurídicas y derecho  
**DISCIPLINA:** Derecho  
**SUB DISCIPLINA:** Otras

### ● SEMBLANZA

Egresada de la Licenciatura en Derecho de la Universidad de Colima en el año 2021. Con un Diplomado en Actualización Jurídica, convocado por la Coordinación General de Docencia y la Dirección General de Educación Continua, a través de la Facultad de Derecho de la Universidad de Colima, cursado del 12 de Julio hasta el 12 de Octubre del año 2021; así como un Diplomado de Ley de Disciplina Financiera, convocado por la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, llevado a cabo del 14 de febrero al 27 de marzo de 2022. Asimismo, contando con una Certificación en el Estándar de Competencia "EC0308 Capacitación presencial a servidoras y servidores públicos en y desde el enfoque de Igualdad entre mujeres y hombres. Nivel básico" en el año 2023, otorgado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales e inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC0308. Por otro lado, Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación Normativa, adscrita a la Dirección Jurídica de Legislación de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, desde enero del año 2022 a la actualidad. A su vez, Titular de la Unidad de Transparencia y Titular de la Unidad para la Igualdad de Género, de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, desde el año 2022 a la actualidad. Al mismo tiempo, comisionada como Persona Consejera, de

conformidad con el inciso C del apartado “13. Procedimiento para la Atención” del Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual en el Estado de Colima, desde abril del año 2022 a la actualidad.

● EMPLEO ACTUAL

- 2022-11-24

● TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
CONSEJERIA JURIDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- 2022-03-18

● TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- 2022-01-03

● JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN NORMATIVA  
CONSEJERIA JURIDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

● TRAYECTORIA ACADÉMICA

- LICENCIATURA

LICENCIADA EN DERECHO  
GRADO OBTENIDO  
UNIVERSIDAD DE COLIMA

● TRAYECTORIA PROFESIONAL

- 2022-11-24

CONSEJERIA JURIDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- 2022-03-18

CONSEJERIA JURIDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO
- 2022-01-03

CONSEJERIA JURIDICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN NORMATIVA

2021-07-01	DESPACHO JURIDICO ASESORA JURÍDICA Y LITIGANTE EN MATERIA LABORAL
2021-01-04	DESPACHO JURIDICO ASESORA JURÍDICA MULTIDISCIPLINARIA
2017-09-04	FISCALIA GENERAL MERITORIA EN FUNCIONES DE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO

## CURSOS Y CERTIFICACIONES

ACREDITACIÓN EN LA COMPETENCIA: FUNDAMENTAL, COMO PARTE DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. Curso · 2023 GOBIERNO DEL ESTADO	CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL EN EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: "EC0308 CAPACITACIÓN PRESENCIAL A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN Y DESDE EL ENFOQUE DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. NIVEL BÁSICO. Curso · 2022 CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	DIPLOMADO DE LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Curso · 2022 AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DIPLOMADO EN ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Curso · 2021 UNIVERSIDAD DE COLIMA	ANÁLISIS DE SENTENCIAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Curso · 2017 SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION	ANÁLISIS DE MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN EN LAS CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS Curso · 2017 UNIVERSIDAD DE COLIMA
II CONGRESO DE DERECHO Curso · 2017 UNIVERSIDAD DE COLIMA	ALIMENTOS INTERNACIONALES Curso · 2017 TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA	



- - - En fecha **20 (veinte) de febrero del año 2024 (dos mil veinticuatro)**, el suscrito Secretario de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana en funciones de Secretario Ejecutivo, **Licenciado Gilberto Amador Olmos Torres**, doy cuenta al Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, de un **DICTAMEN DE VERIFICACIÓN CONCERNIENTE A LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO Y ESPECÍFICA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS OFICINA DE LA GUBERNATURA, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN SOCIAL Y MUJERES, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO, RESPECTO AL PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE 2023 EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**

#### ANTECEDENTES

1.- Con fecha 11 de mayo de 2017, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos Técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Dichos lineamientos de acuerdo a su artículo primero, son de observancia obligatoria para el Instituto, los organismos garantes y los sujetos obligados de todo el país en sus diferentes ámbitos (federal, estatal y municipal), y tienen como propósito definir los formatos que se usarán para publicar la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General y asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, el cual contempla las especificaciones necesarias para la homologación en la presentación y publicación de la información, al tiempo que detallan los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma, que los sujetos obligados deberán tomar en consideración al preparar la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia.

2.- De acuerdo a los criterios y tipos de obligaciones de transparencia, la información pública derivada de las obligaciones de transparencia, tanto comunes a todos los sujetos obligados debe contar con los atributos de calidad y accesibilidad.

En los Lineamientos en cita, se establecen los criterios que detallan los elementos mínimos de contenido, confiabilidad, actualización y formato que debe cumplir la información que



publicarán los sujetos obligados en sus portales de transparencia institucionales y en la Plataforma Nacional, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia. Los criterios y los formatos de acopio harán posible homologar la organización y visualización de la información pública para, de este modo, garantizar y facilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública. Asimismo, dichos criterios son útiles para que los organismos garantes, bajo el principio de certeza, analicen y verifiquen la información publicada a fin de determinar si los sujetos obligados cumplen con su obligación de difundir información sin que medie solicitud alguna.

**3.- Los Criterios sustantivos de contenido** son los elementos mínimos de análisis para identificar cada uno de los datos que integrarán cada registro. Los registros conformarán la base de datos que contenga la información que debe estar y/o está publicada en el portal de transparencia de los sujetos obligados y en la Plataforma Nacional. Los criterios sustantivos de contenido se darán por cumplidos totalmente únicamente si los criterios adjetivos de actualización se cumplen totalmente.

**4.- Los Criterios adjetivos de actualización** son los elementos mínimos de análisis que permiten determinar si la información que está publicada en el portal de transparencia y en la Plataforma Nacional cumple con los periodos de actualización que corresponda a cada obligación de transparencia (mismos que guardan relación con la Tabla de actualización y conservación de la información de estos Lineamientos).

**5.- Los Criterios adjetivos de confiabilidad** son los elementos mínimos de análisis que permiten identificar si la información que está publicada en el portal de transparencia y en la Plataforma Nacional observa atributos que permiten verificar las áreas que generaron la información, la fecha en la que se actualizó por última vez esa información y la fecha en la que se publicó en el portal de transparencia y en la Plataforma Nacional.

**6.- Los Criterios adjetivos de formato** son los elementos mínimos de análisis para identificar que la información publicada en el portal de transparencia y en la Plataforma Nacional se encuentra organizada y sistematizada mediante los formatos correspondientes para cada rubro de información; y que el soporte de la misma permita su reutilización a las y los usuarios.

En alcance a lo anterior, se emiten las siguientes:

### CONSIDERACIONES

I.- De acuerdo a lo establecido en el artículos 84, 85, 86, 87 y 88 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Organismos garantes vigilarán el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados.



Las acciones de vigilancia a que se refiere el Capítulo VI denominado "De la verificación de las obligaciones de transparencia" de la Ley General en materia, se debe realizar a través de la verificación virtual, vigilancia que surgirá de los resultados de la verificación que se lleve a cabo de manera oficiosa por los Organismos garantes al portal de Internet de los sujetos obligados o de la Plataforma Nacional, ya sea de forma aleatoria o muestral y periódica.

II.- La verificación tiene por objeto revisar y constatar el debido cumplimiento a las obligaciones de transparencia, según corresponda a cada sujeto obligado y demás disposiciones aplicables. La verificación que realicen los Organismos garantes en el ámbito de sus respectivas competencias, se sujeta a lo siguiente:

- a) Constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;
- b) Emitir un **dictamen** en el que podrán determinar que el sujeto obligado se ajusta a lo establecido por esta Ley y demás disposiciones, o contrariamente determinar que existe incumplimiento a lo previsto por la Ley y demás normatividad aplicable, en cuyo caso formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a veinte días;
- c) El sujeto obligado deberá informar al organismo garante sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen, y
- d) Los Organismos garantes verificarán el cumplimiento a la resolución una vez transcurrido el plazo y si consideran que se dio cumplimiento los requerimientos del dictamen, se emitirá un acuerdo de cumplimiento.

Como complemento a lo anterior, se precisa que de acuerdo a la legislación vigente los Organismos garantes pueden solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para llevar a cabo la verificación.

III.- Por su parte los artículos 65, 66, y 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, establecen el procedimiento de verificación, como obligación en materia de transparencia, el cual concierne en lo siguiente:

**Artículo 65.-** El Organismo Garante es la autoridad encargada de vigilar que la información cuya publicación corresponde a los sujetos obligados se encuentre a disposición en el apartado de transparencia, en los términos y condiciones que se establecen en la normatividad de la materia.

**Artículo 66.-** La verificación del cumplimiento de publicación de la información obligatoria se realizará en línea en cada uno de los sitios de internet habilitados por los sujetos obligados, y podrá realizarse de manera oficiosa o derivado de la presentación de una denuncia.



**Artículo 67.-**Tratándose de procedimientos de verificación oficiosa el Organismo Garante determinará la práctica de revisiones a los sujetos obligados, la que deberá llevarse a efecto de la siguiente manera:

*I. Permanentemente se llevarán a efecto diligencias para verificar que la información de publicación obligatoria que corresponde a cada sujeto obligado se encuentre dispuesta en su sitio de internet, así como el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia que derivan del presente ordenamiento, siendo opcional la cita al titular de la Unidad de Transparencia correspondiente;*

**II. El resultado de las verificaciones se consignará en los formatos que para el efecto se habiliten. Con el resultado de la inspección se emitirá un dictamen que determinará si se cumple con la publicación de información o si existen deficiencias al respecto, en este último caso, deberán precisarse los rubros de información que no se publican o se encuentran dispuestos de manera deficiente o contraria a las estipulaciones normativas, así como el término que se concede para que se subsanen las deficiencias encontradas, el cual no podrá ser superior a veinte días. Dentro de dicho término deberá informarse al Organismo Garante el cumplimiento que se hubiera dado a su resolución; y**

*III. El Organismo Garante verificará que se corrijan las deficiencias encontradas en cuyo caso emitirá un acuerdo de cumplimiento. Cuando de las actuaciones practicadas se advierta que persiste el incumplimiento de publicación de información, por conducto de la Unidad de Transparencia se notificará al superior jerárquico del servidor público responsable para que en un plazo inferior a cinco días se cumpla con los requerimientos del dictamen. De persistir en las deficiencias de publicación, el Pleno del Organismo Garante hará uso de las medidas de apremio y procederá a imponer las sanciones que legalmente procedan.*

*Durante la tramitación del procedimiento, el Organismo Garante podrá requerir a los sujetos obligados la presentación de informes complementarios que le permitan apreciar los motivos que ocasionan la deficiencia de publicación de la información."*

**IV.-** En cumplimiento a lo establecido por el artículo 67 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Colima, el Secretario de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana en funciones de Secretario Ejecutivo, da cuenta al Pleno de este Organismo Garante del reporte de verificación signado por la Unidad de Verificación de fechas **25, 26, 27, 28, 29 de septiembre y 2 de octubre de 2023**, documento en el que se vierten el resultado de la verificación, correspondiente al **primer y segundo trimestre del 2023**, de los Sujetos Obligados **OFICINA DE LA GUBERNATURA, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN SOCIAL Y MUJERES, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO**, que de manera sustancial arroja los siguientes resultados del artículo 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima:



N°	SUJETOS OBLIGADOS	FECHA DE REVISIÓN Primera Revisión	Porcentaje de Cumplimiento
	PODER EJECUTIVO		PNT
1	Oficina de la Gubernatura	lunes, 25 de septiembre de 2023	20%
2	Secretaría General de Gobierno	lunes, 25 de septiembre de 2023	65%
3	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	martes, 26 de septiembre de 2023	69%
4	Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres	miércoles, 27 de septiembre de 2023	65%
5	Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad	miércoles, 27 de septiembre de 2023	83%
6	Secretaría de Educación y Cultura	jueves, 28 de septiembre de 2023	75%
7	Secretaría de Salud	jueves, 28 de septiembre de 2023	0%
8	Secretaría de Desarrollo Económico	viernes, 29 de septiembre de 2023	100%
9	Contraloría General del Estado	viernes, 29 de septiembre de 2023	96%
10	Secretaría de Seguridad Pública	lunes, 2 de octubre de 2023	90%
11	Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	lunes, 2 de octubre de 2023	78%

Porcentajes de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, que se vierten de manera desagregada en los anexos del presente dictamen.

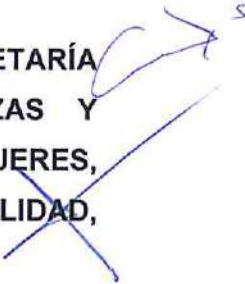
Por lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, el pleno de este Organismo Garante emite el siguiente:

D I C T A M E N

**PRIMERO.-** Los Sujetos Obligados **OFICINA DE LA GUBERNATURA, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN SOCIAL Y MUJERES, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD,**



5 de mayo #88, Col. Centro, Colima, Col.  
C.P. 28000 | Tel (312) 3143169, 3130418



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO**, incumplen con la publicación de oficio y específica que prevén los artículo 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, debiendo observar los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable.

**SEGUNDO.-** Los Sujetos Obligados **OFICINA DE LA GUBERNATURA, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN SOCIAL Y MUJERES, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO**, en un plazo de 10 diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, debe cargar información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto de la información fundamental contemplada en el artículo 29 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

**TERCERO.-** Los Sujetos Obligados **OFICINA DE LA GUBERNATURA, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN SOCIAL Y MUJERES, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO**, deberá informar a este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado, sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen, dentro del plazo concedido en el punto que antecede.

Se pone a disposición del Sujeto Obligado para la atención del presente dictamen el teléfono 3123130418 con número de extensión 109.

**CUARTO.-** El Instituto de Transparencia, Acceso la Información pública y Protección de Datos del Estado de Colima, verificara el cumplimiento del dictamen, una vez transcurrido el plazo y si considera que se dio cumplimiento a los requerimientos del dictamen, se emitirá un acuerdo de cumplimiento.

**QUINTO.-** En caso de incumplimiento total o parcial a los requerimientos del dictamen, este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del




Estado, iniciara con la fase establecida en la fracción III del artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, concerniente a notificar al superior jerárquico del servidor público responsable para que en un plazo inferior a cinco días se cumpla con los requerimientos del dictamen, de persistir en las deficiencias de publicación, el Pleno del Organismo Garante hará uso de las medidas de apremio y procederá a imponer las sanciones y/o medidas de apremio que legalmente procedan.

**SEXTO.-** Notifíquese por los medios legales aplicables el presente dictamen a los Sujetos Obligados **OFICINA DE LA GUBERNATURA, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN SOCIAL Y MUJERES, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO**, con sus anexos respectivos.

--- En fecha 20 (veinte) de febrero de 2023 (dos mil veintitrés), así lo acordaron y firma el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima quien lo integra y firman Comisionado Presidente Mtro. Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu; Secretario de Acuerdos en funciones de Comisionado Licenciado Cesar Margarito Alcántar García, y Secretaria de Administración en funciones de Comisionada Licenciada Nora Hilda Chávez Ponce, asistidos por el Secretario de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana en funciones de Secretario Ejecutivo Licenciado Gilberto Amador Olmos Torres, actuando con la Licenciada Carmen Iliana Ramos Olay, Secretaria Ejecutiva en funciones de Secretaria de Acuerdos, quien levanta y autoriza con su firma el presente acuerdo, con fundamento en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.-----



**Maestro Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu,**  
Comisionado Presidente.



**Licenciado Cesar Margarito Alcántar García,**  
Secretario de Acuerdos en funciones Comisionado.

A blue ink signature of Nora Hilda Chávez Ponce, consisting of a large, loopy 'N' and 'C'.

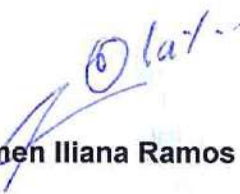
**Licenciada Nora Hilda Chávez Ponce,**

Secretaria de Administración en funciones Comisionada.

A blue ink signature of Gilberto Amador Olmos Torres, featuring a stylized 'G' and 'O'.

**Licenciado Gilberto Amador Olmos Torres,**

Secretario de Capacitación, Educación y Vinculación Ciudadana en funciones de  
Secretario Ejecutivo

A blue ink signature of Carmen Iliana Ramos Olay, with a stylized 'C' and 'O'.

**Licenciada Carmen Iliana Ramos Olay,**

Secretaria Ejecutiva en funciones de Secretaria de Acuerdos

La presente hoja de firmas, corresponde al DICTAMEN DE VERIFICACIÓN CONCERNIENTE A LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO Y ESPECÍFICA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS OFICINA DE LA GUBERNATURA, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA DE BIENESTAR, INCLUSIÓN SOCIAL Y MUJERES, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO, RESPECTO AL PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE 2023 EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, de fecha 20 (veinte) de febrero de 2024 (dos mil veinticuatro).





Área administrativa	Despacho de la Consejería.
Tipo de documento	CJPE/DL/015/2023
Sección	SC01C
Serie	SE02
Subserie	-----
Asunto	Se designa Oficial de Protección de Datos Personales.

**Lic. Francisco Miguel Urzúa Borjas,**  
Presidente del Comité de Transparencia de la  
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado  
P r e s e n t e

Por medio del presente escrito, con fundamento en el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, mediante el cual se establece el deber de designar a un Oficial de Protección de Datos Personales, el cual formará parte de la Unidad de Transparencia, quién podrá ser designado del mismo personal existente, es por lo que me permito señalar lo siguiente:

Se designa como Oficial de Protección de Datos Personales a la **Licda. Fena Elizabeth Cruz Avalos**, Secretaria Técnica de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

Asimismo, se señala la dirección de correo habilitada para recibir comunicaciones y notificaciones relacionadas con la materia de Protección de Datos Personales, siendo [cjcolima@outlook.com](mailto:cjcolima@outlook.com)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
Colima, Col., 12 de enero de 2023

**Lic. Roberto Rubio Torres**  
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado

C.c.p. ARCHIVO

Elaboró: CAVG

Recibí  
Fro Urzúa  
12/01/2023

**Mtro. Juan Carlos González Torres,**  
**Secretario de Protección de Datos Personales del Instituto**  
**de Transparencia, Acceso a la Información Pública y**  
**Protección de Datos del Estado de Colima**  
 Presente

Área administrativa	Dirección General de Control y Gestión Jurídica
Tipo de documento	CJPE/UT/031/2024
Sección	SC01C
Serie	SE02
Subserie	-----
Asunto	Se remite Informe Anual en materia de Datos Personales.

En atención a su oficio sin número, recibido por correo electrónico el 10 de enero de la presente anualidad, y en cumplimiento a lo establecido por el artículo 102 Bis de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, este Sujeto Obligado denominado Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado remite adjunto al presente el Informe Anual en materia de Protección de Datos Personales, consistente en 3 formatos que para tal efecto fueron llenados, del periodo comprendido en el mes de enero al mes de diciembre del año 2023.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para desearle un excelente año y enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
 Colima, Col., 22 de enero de 2024

  
**Licda. Fena Elizabeth Cruz Avalos,**  
**Directora General de Control y Gestión Jurídica de la**  
**Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado,**  
 actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, numerales 1, 2 y 3 del  
 Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima

ELABORÓ: CAVG  
 C.c.p. ARCHIVO



SUJETO OBLIGADO - RESPONSABLE: CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA. NOMBRE DEL TITULAR: LICDA. FENA ELIZABETH CRUZ ÁVALOS.

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN JURÍDICA, actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, numerales 1, 2 y 3 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima. CORREO ELECTRÓNICO (oficial): giccolima@outlook.com

PERIODO QUE SE REPORTA: ENERO 2023 – DICIEMBRE 2023. FECHA DE ELABORACIÓN: 23 DE ENERO DEL AÑO 2024.

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: LICDA. CYNTHIA ABIGAIL VERA GUTIÉRREZ. CORREO ELECTRÓNICO (oficial): gicundica.info@gmail.com

NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: LICDA. FENA ELIZABETH CRUZ ÁVALOS.

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): giccolima@outlook.com

Registro de Trámite de Solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los datos personales)

Art. 25. Los Sujetos obligados rendirán al Organismo Garante un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año.

Solicitudes Recibidas	Modalidad de Solicitud de derechos ARCO				Rubro de la información solicitada (Curricular, expediente, constancia, estatus de trámite, etc.)	Positiva	Negativa	Prorrogada	Desechada	No. de solicitudes que no pudieron ser tramitadas.	Solicitudes pendientes de resolver	Causa o motivo principal de negativa, desechamiento, que no pudieron ser tramitadas.
	Acceso	Rectificación	Cancelación	Oposición								
0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Firma del Oficial de Protección de Datos Personales

Vo.Bo. del Titular





Informe que se rinde en términos de lo dispuesto por el artículo 25, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima

Formato 2 datos personales

SUJETO OBLIGADO - RESPONSABLE: CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA. NOMBRE DEL TITULAR: LICDA. FENA ELIZABETH CRUZ ÁVALOS.

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN JURÍDICA, actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, numerales 1, 2 y 3 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima. CORREO ELECTRÓNICO (oficial): cicolima@outlook.com

PERIODO QUE SE REPORTA: ENERO 2023 – DICIEMBRE 2023. FECHA DE ELABORACIÓN: 23 DE ENERO DEL AÑO 2024.

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: LICDA. CYNTHIA ABIGAIL VERA GUTIÉRREZ. CORREO ELECTRÓNICO (oficial): cjuridica.info@gmail.com

NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: LICDA. FENA ELIZABETH CRUZ ÁVALOS.

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): cicolima@outlook.com


Información Respecto a las Solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los datos personales)

Número de solicitudes de Derechos ARCO presentadas de manera física en la UT		Número de Solicitudes Derechos ARCO por Sistema Infomex o PNT		Número de Solicitudes Derechos ARCO por otro medio (Correo, vía telefónica, manera verbal, paquetería, etc.)	
0		0		0	

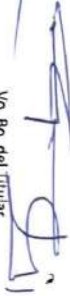
Información Derechos ARCO por modalidad


Número en la modalidad Acceso	Número en la modalidad Rectificación	Número en la modalidad cancelación	Número en la modalidad oposición	Total de derechos ARCO ejercidas	Observaciones
0	0	0	0	0	-

Firma del Oficial de Protección de Datos Personales



Va. Bo. del Titular







Informe que se rinde en términos de lo dispuesto por el artículo 25, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Formato 3 datos personales

SUJETO OBLIGADO - RESPONSABLE: CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA.

NOMBRE DEL TITULAR: LICDA. FENIA ELIZABETH CRUZ ÁVALOS.

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN JURÍDICA, actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, numerales 1, 2 y 3 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): ciccolima@outlook.com

PERIODO QUE SE REPORTA: ENERO 2023 – DICIEMBRE 2023.

FECHA DE ELABORACIÓN: 23 DE ENERO DEL AÑO 2024.

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: LICDA. CYNTHIA ABIGAIL VERA GUTIÉRREZ.

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): cjuridica.info@gmail.com

NOMBRE DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: LICDA. FENIA ELIZABETH CRUZ ÁVALOS.

CORREO ELECTRÓNICO (oficial): ciccolima@outlook.com

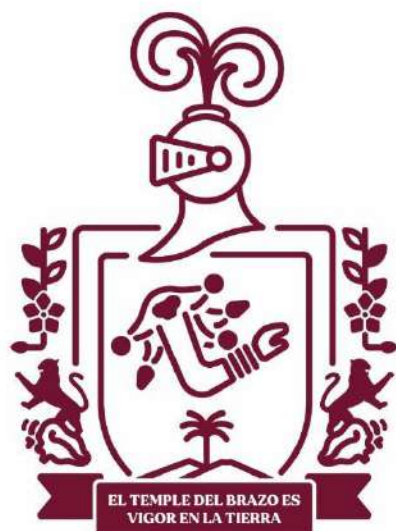
Información General

Dirección Electrónica (Sitio web oficial)	<a href="https://www.col.gob.mx/consejeria/contenido/NDV2MDA=">https://www.col.gob.mx/consejeria/contenido/NDV2MDA=</a>
Nombre, cargo, dirección, correo electrónico, teléfono y otros datos oficiales del Oficial de Protección de Datos Personales.	<p><b>Nombre:</b> Licda. Fenia Elizabeth Cruz Ávalos.</p> <p><b>Cargo:</b> Directora General de Control y Gestión Jurídica de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p><b>Dirección Oficial:</b> Calle Olivo Negro s/n esq. Av. Constitución, Colonia Los Olivos, C.P. 28017, Colima, México.</p> <p><b>Teléfono:</b> 312 159 2083</p> <p><b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:ciccolima@outlook.com">ciccolima@outlook.com</a></p>
Medios utilizados, tiempos de campaña publicitaria y número de spot radiofónicos, impresos, publicaciones y demás especificados para la difusión y promoción de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los datos personales).	Únicamente se ha realizado publicidad a través de la página oficial de este Sujeto Obligado.
Acciones relevantes realizadas en el período que se informa para mejorar la atención de las solicitudes de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los datos personales).	-Designación formal de la persona Oficial de Protección de Datos Personales. -Publicación en el Sitio Web Oficial de este sujeto obligado la actualización del "Documento de Seguridad".
Cursos y capacitación en materia de protección de datos personales, que se hayan implementado, participado, colaborado etc.	Ninguno.
Fecha de designación del Oficial de Protección de Datos Personales.	12 de enero del año 2023.

Firma del Oficial de Protección de Datos Personales

Vo. Bo. del Titular





**COLIMA**  
Gobierno del Estado

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Consejería Jurídica del Poder  
Ejecutivo del Estado



# **CONTENIDO**

## **INTRODUCCIÓN**

## **MARCO NORMATIVO**

## **GLOSARIO**

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBSERVACIONES GENERALES**

## **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS**

## **DE TRATAMIENTO**

1. UNIDAD DE TRANSPARENCIA
2. ENLACE ADMINISTRATIVO
3. DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA
4. DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE QUIENES TRATEN DATOS PERSONALES**

## **ANÁLISIS DE RIESGOS**

## **ANÁLISIS DE BRECHA**

## **PLAN DE TRABAJO**

## **MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD**

## **PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN**

## **PLAN DE CONTINGENCIA**



## INTRODUCCIÓN

El reconocimiento de la materia de protección de datos personales en las normas constitucionales, así como en las leyes secundarias, se ha venido consolidando como una prerrogativa para toda persona, entendiéndose a éstas como derechos inalienables, en particular el derecho a la intimidad de la persona, la vida privada y, por consecuencia, el derecho a la protección de sus datos personales.

Es así que, el 26 de enero del año 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), la cual tiene entre sus objetivos, establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos; garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales, así como el derecho de toda persona a su protección, entre otros.

Asimismo, el primer párrafo del artículo segundo transitorio de la citada Ley, estableció la obligación de que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las demás leyes federales y leyes vigentes de las Entidades Federativas en materia de protección de datos personales se ajusten a las disposiciones previstas en dicha norma en un plazo de seis meses siguientes contado a partir de su entrada en vigor.

En tal sinergia, es que con fecha 26 de julio del año 2017, se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima (Ley Estatal), cuya finalidad fue la de definir claramente a los sujetos obligados en la materia, establecer las competencias entre los sujetos obligados y el Organismo Garante, trazar las bases y condiciones para el tratamiento de los datos personales, su protección, cumplimiento y aplicación de las medidas de apremio y procedimientos para el ejercicio de los derechos ARCO, y



establecer claramente las únicas limitaciones del derecho humano a la protección de datos personales.

En ese sentido, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley Estatal, son sujetos obligados en el ámbito estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

Es pues que, en virtud del marco normativo vigente, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, como Sujeto Obligado, tiene el deber de llevar a cabo el tratamiento de los datos personales de las personas físicas conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, adoptando medidas de seguridad en atención al tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales y garantizando el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, entre otras obligaciones previstas.

En el mismo sentido, se precisa que, es derivado del propio avance de las tecnologías de la información, que actualmente se posibilita la recolección y almacenamiento de grandes volúmenes de información en pequeños dispositivos y facilita su transmisión por medios remotos a grandes distancias en cuestión de segundos; por supuesto, al incluirse el tratamiento de los datos personales en cada Sujeto Obligado según la Ley Estatal, se actualiza la competencia y atribución de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, en su calidad de Responsable, para garantizar la adecuada protección de los sistemas de tratamiento de datos personales que se recaban y custodian al interior de la misma.

Por lo anterior, a fin de dar cumplimiento al artículo 38 de la Ley Estatal, con relación al artículo 35 de la LGPDPPSO, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima (CJPEE) elaboró un Documento de Seguridad, en el que se describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y

disponibilidad de los datos personales que poseen las distintas unidades administrativas de la CJPEE.

## **MARCO NORMATIVO**

Para efectos del presente Documento de Seguridad, la normatividad aplicable es la siguiente:

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
2. **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.**
3. **LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL SECTOR PÚBLICO.**
4. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA.**
5. **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE COLIMA.**
6. **LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.**
7. **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA.**
8. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA.**
9. **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA.**

## **GLOSARIO**

Para efectos del presente Documento de Seguridad, se retoman las siguientes definiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de

Sujetos Obligados, el Diccionario de Protección de Datos Personales<sup>1</sup>, así como términos propios, para mayor comprensión de la información:

- I. **CJPEE:** Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **Datos personales:** Cualquier 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 cualquier información;
- III. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
- IV. **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;
- V. **LGPDPSSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VI. **Ley Estatal:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima;
- VII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- VIII. **Medidas de Seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar los protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.
- IX. **N/A:** No aplica;
- X. **Persona encargada:** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable. Para el caso del presente Documento, la persona encargada será aquella que ostente la titularidad de la unidad administrativa que trate datos personales en la dependencia;

---

<sup>1</sup>INAI, Davara Fernández de Marcos, Coord. (2019, noviembre), Diccionario Protección de Datos Personales, Conceptos fundamentales. Consultada realizada el 25/01/2023. Disponible en: [https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/DICCIONARIO\\_PDP\\_digital.pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/DICCIONARIO_PDP_digital.pdf)

- XI. Responsable:** Los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la LGPDPPSO, así como el artículo 3 de la Ley Estatal. Para el caso en particular, cuando se refiera a la Responsable, se entenderá a la CJPEE;
- XII. Titular:** Persona física a quien corresponden los datos personales; y
- XIII. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBSERVACIONES GENERALES**

En atención a los deberes a que se refieren los artículos 31, 32, 33 y 34 de la LGPDPPSO, en sinergia con los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley Estatal, el presente documento es aplicable a todas las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la CJPEE que, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, ya sea que administren sistemas completos, o el tramo de información que les corresponda.

Asimismo, serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Los datos personales podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica o en cualquier otro formato.

Todas las personas servidoras públicas que tengan acceso a los datos personales, están obligadas a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada Sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de las fases del tratamiento de los datos personales, iniciando desde la obtención de los mismos y finalizando con su eliminación. Cabe mencionar, que la obligación de confidencialidad

debe subsistir aún después de que las personas involucradas hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales, ya sea porque hayan cambiado de funciones o la relación laboral con la CJPEE haya concluido.

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, es una herramienta encaminada a garantizar la seguridad de los datos personales, por lo que puede entenderse como el control documentado que se llevará de los tratamientos que realizan las unidades administrativas de la CJPE, realizado con orden y precisión.

### 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO.

Núm.	Tipo de dato personal	Medio de obtención	Listado de Datos Personales	Sensibles	Formato de la base de Datos	Sistema de tratamiento	Ubicación base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	Nombre de la persona encargada	Cargo de la persona encargada	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es SI, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
	Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico).	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser replicadas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Una por fila.	Señalar el cargo de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con qué finalidades se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LPDPPSOEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
1	Datos identificativos	Internet o sistema informático	Nombre del particular	No	Electrónico	Electrónico	Equipo de cómputo	Se recaba con la finalidad de asesorar y apoyar a las personas en la realización de una solicitud o trámite de Acceso a la Información Pública o Datos Personales.	No	N/A	Cynthia Abigail Vera Cutiérez	Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado	No	N/A	N/A
2	Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Nombre del particular	No	Físico	Físico	Archiveros de la Unidad de Transparencia	Se recaba con la finalidad de asesorar y apoyar a las personas en la realización de una solicitud o trámite de Acceso a la Información Pública o Datos Personales.	No	N/A	Cynthia Abigail Vera Cutiérez	Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado	No	N/A	N/A
3	Datos de contacto	Internet o sistema informático	Correo electrónico del particular	No	Electrónico	Electrónico	Equipo de cómputo	Se recaba con la finalidad de asesorar y apoyar a las personas en la realización de una solicitud o trámite de Acceso a la Información Pública o Datos Personales.	No	N/A	Cynthia Abigail Vera Cutiérez	Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado	No	N/A	N/A
4	Datos de contacto	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Correo electrónico del particular	No	Físico	Físico	Archiveros de la Unidad de Transparencia	Se recaba con la finalidad de asesorar y apoyar a las personas en la realización de una solicitud o trámite de Acceso a la Información Pública o Datos Personales.	No	N/A	Cynthia Abigail Vera Cutiérez	Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado	No	N/A	N/A
5	Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso	Credencial de elector	No	Físico	Físico	Archiveros de la Unidad de Transparencia	Se recaba con la finalidad de cumplir con el requisito de identificación del titular de los datos personales, al momento de realizar una solicitud de	No	N/A	Cynthia Abigail Vera Cutiérez	Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado	No	N/A	N/A



## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

### 2. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SUJETO OBLIGADO.

Num.	Tipo de dato personal	Medio de obtención	Listado de Datos Personales	Sensibles	Formato de la base de Datos	Sistema de tratamiento	Ubicación base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	Nombre de la persona encargada	Cargo de la persona encargada	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
		Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución.	Indicar cada uno de los datos personales que se encuentran en esta categoría, uno por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico).	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de una, así deberá indicarse uno por fila.	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Deliberar nombre de las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso, una por fila.	Deliberar el cargo de las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con qué finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LFPDPPBEC si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
1	Datos académicos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Curriculum vitae	No	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
2	Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Nombre de la persona	No	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
3	Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Acta de Nacimiento	No	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
4	Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	CURP	No	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
5	Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Datos de la INE (Domicilio, Entidad Federativa, Clave de Elector, Número OCR)	No	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
6	Datos de contacto	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Teléfono Particular	No	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
7	Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Firma	No	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
8	Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Numero de Seguridad Social	No	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
9	Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	RFC	No	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
10	Datos académicos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Título o documento que acredite el último grado de estudios	No	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
11	Datos de contacto	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Comprobante de domicilio	No	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
12	Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Carta de no antecedentes penales	Si	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A
13	Datos de salud	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.	Certificado medico	Si	Físico	Físico	Archivo de la Unidad Administrativa	Recabar el expediente único del personal que labora en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	Renato Antonio Castañeda Carmona	Enlace Administrativo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado	No	N/A	N/A

### 3. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA DEL SUJETO OBLIGADO.

Núm.	Tipo de dato personal	Medio de obtención	Listado de Datos Personales	Sensibles	Formato de la base de Datos	Sistema de tratamiento	Ubicación base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	Nombre de la persona encargada	Cargo de la persona encargada	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
	Indicar el tipo de Datos Personales de los cuales se ha de instrumentar en la institución.	Señalar el tipo de medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este inventario. Si se trata de un medio, se deberá indicar en una por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, una por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico).	Señalar la ubicación de la base de datos. Si se trata de uno, se deberá indicar una por fila.	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser específicas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar nombres de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Una por fila.	Señalar el cargo de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con qué finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LOPDPPSOE si las transferencias realizadas requieren consentimiento.
1	Datos identificativos	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Nombre del particular	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
2	Datos identificativos	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Estado civil	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
3	Datos de contacto	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Domicilio del particular	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
4	Datos identificativos	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Datos de la Credencial de Elector (Domicilio, entidad federativa, clave elector, número OCR, CURP)	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
5	Datos identificativos	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Firma	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
6	Datos identificativos	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Fotografía	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
7	Datos identificativos	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Número de Seguro Social	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
8	Datos identificativos	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	RFC	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
9	Datos patrimoniales	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Bienes muebles	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
10	Datos patrimoniales	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Bienes inmuebles	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
11	Datos académicos	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Cédula Profesional	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
12	Datos laborales	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Nombre de la empresa	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
13	Datos laborales	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Puesto	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
14	Datos laborales	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Área de experiencia	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
15	Datos laborales	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Años de experiencia	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A
16	Datos laborales	Por escrito presentado directamente en las oficinas del sujeto obligado	Número de control laboral	No	Físico	Físico	Archivos de la unidad administrativa	Constar informes, oficios, requerimientos, prevenciones de autoridades de demandas instauradas	No	N/A	Alonso Lozano Juárez	Director Jurídico Contencioso	No	N/A	N/A

#### 4. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SUJETO OBLIGADO.

Núm.	Tipo de dato personal	Medio de obtención	Listado de Datos Personales	Sensibles	Formato de la base de Datos	Sistema de tratamiento	Ubicación base de datos	Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Tipo de consentimiento	Nombre de la persona encargada	Cargo de la persona encargada	¿Se realizan transferencias?	Si la respuesta es Si, indicar la finalidad	Indicar si las transferencias requieren consentimiento
	Indicar el tipo de Datos Personales a los cuales se les da tratamiento en la institución. Si se trata de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Señalar si o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si se trata de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan a las categorías, una por fila.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el formato en el que se encuentra la base de datos del tratamiento.	Señalar el tipo de sistema mediante el cual se da tratamiento a los datos personales (Físico o electrónico).	Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de una, se deberá indicar una por fila.	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso, una por fila.	Señalar el cargo de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Indicar con qué finalidad se realizan las transferencias de los datos personales que se tratan.	Indicar con base en la LFPDPPSO si las transferencias tratadas requieren consentimiento.
1	Datos identificativos	Correo electrónico oficial o vía whatsapp	Nombre del particular	No	Electrónico y Físico	Electrónico y Físico	Equipo de cómputo y Archivo de la Dirección	Revisar instrumentos jurídicos.	No	N/A	Pablo Andrés Amezcua Rincón	Titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos	Si	Se devuelven los instrumentos jurídicos al ente público que los sometió a revisión	No
2	Datos identificativos	Correo electrónico oficial o vía whatsapp	Datos de la Credencial de Elector (Domicilio, Entidad Federativa, CURP, Clave de Elector Número OCR)	No	Electrónico y Físico	Electrónico y Físico	Equipo de cómputo y Archivo de la Dirección	Revisar instrumentos jurídicos.	No	N/A	Pablo Andrés Amezcua Rincón	Titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos	Si	Se devuelven los instrumentos jurídicos al ente público que los sometió a revisión	No
3	Datos identificativos	De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante legal, en su caso.	Firma	No	Físico	Físico	Archivos de la Dirección	Revisar instrumentos jurídicos.	No	N/A	Pablo Andrés Amezcua Rincón	Titular de la Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos	Si	Se devuelven los instrumentos jurídicos al ente público que los sometió a revisión	No

## FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE QUIENES TRATEN DATOS PERSONALES

Con relación a lo dispuesto en el artículo 33, fracción II de la LGPDPPSO, el responsable deberá establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales en su organización, conforme al sistema de gestión implementado. Asimismo, el responsable deberá establecer mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en su organización conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento.

En ese sentido, además de las funciones y obligaciones específicas de las personas servidoras públicas involucradas en el tratamiento de los datos personales, las cuales se precisarán en las bitácoras de responsable, deberán observar las siguientes:

- I. Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del responsable;

- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por el responsable;
- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;
- IV. Informar al responsable cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones;
- V. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- VI. Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales;
- VII. Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el responsable así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente. Los acuerdos entre el responsable y el encargado relacionados con el tratamiento de datos personales no deberán contravenir la presente Ley y demás disposiciones aplicables, así como lo establecido en el aviso de privacidad correspondiente;
- VIII. Permitir al responsable o al organismo garante realizar inspecciones y verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales; y
- IX. Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de sus obligaciones.

Ahora bien, de manera particular, de conformidad con el inventario de datos personales y sistemas de tratamiento de la CJPEE, se precisan las funciones y obligaciones de las unidades administrativas involucradas en el tratamiento de datos personales, quedando de la siguiente forma:

## **1. SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Unidad de Transparencia</b>
<b>PERSONA ENCARGADA</b>	Cynthia Abigail Vera Gutiérrez
<b>CARGO</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>FUNCIONES Y OBLIGACIONES</b>	1. Artículos 11 y 13 del Reglamento Interior de la CJPEE. 2. Apartado denominado “DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA” del Manual de Organización de la CJPEE.

<b>TIPO DE DATOS PERSONALES PERTENECIENTES AL SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>INVENTARIO</b>	1. Nombre del particular. 2. Correo electrónico personal. 3. INE.
<b>BASE DE DATOS</b>	1. Solicitudes de acceso a la información. 2. Solicitudes de datos personales.
<b>DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>TIPO DE SISTEMA</b>	1. Físico. 2. Electrónico.
<b>LUGAR DE RESGUARDO</b>	1. Físico: Archiveros. 2. Electrónico: Equipo de cómputo y Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>FÍSICO</b>	1. Expedientes ubicados en archivero bajo llave.
<b>ELECTRÓNICO</b>	1. Usuario y contraseña personal para acceder al equipo de cómputo. 2. Usuario y contraseña institucional para acceder a la Plataforma Nacional de Transparencia como sujeto obligado.

## 2. SISTEMAS DE TRATAMIENTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO.

DATOS GENERALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Enlace administrativo	
PERSONA ENCARGADA	Renato Antonio Castañeda Carmona	
CARGO	Enlace administrativo	
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	1. Apartado denominado “DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO(A)” del Manual de Organización de la CJPEE.	
TIPO DE DATOS PERSONALES PERTENECIENTES AL SISTEMA DE TRATAMIENTO		
INVENTARIO	1. Currículum Vitae 2.Nombre de la persona 3. Acta de nacimiento 4. CURP 5. INE 6. Teléfono particular 7. Firma 8. NSS 9. RFC	10. Título o documento que acredite último grado de estudios 11. Comprobante de domicilio 12. Carta de no antecedentes penales 13. Certificado médico
BASE DE DATOS	1. Expediente único de las personas que laboran en la CJPEE.	
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO		



<b>TIPO DE SISTEMA</b>	Físico.
<b>LUGAR DE RESGUARDO</b>	Físico: Archiveros.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>FÍSICO</b>	Expedientes ubicados en archiveros bajo llave.

### 3. SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA.

DATOS GENERALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Jurídica Contenciosa	
PERSONA ENCARGADA	Alonso Lozano Juárez	
CARGO	Director Jurídico Contencioso	
FUNCIONES Y OBLIGACIONES	1. Artículo 18 del Reglamento Interior de la CJPEE. 2. Apartado denominado “DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO(A) CONTENCIOSO(A)” del Manual de Organización de la CJPEE.	
TIPO DE DATOS PERSONALES PERTENECIENTES AL SISTEMA DE TRATAMIENTO		
INVENTARIO	1. Nombre de la persona 2.Estado civil 3.Domicilio particular 4. INE 5. Firma 6. Fotografía 7. NSS 8. RFC 9. Bienes muebles	10. Bienes inmuebles 11. Cédula profesional 12. Nombre de la empresa 13. Puesto 14. Área de experiencia 15. Años de experiencia 16. Número de control laboral
BASE DE DATOS	1. Constancias de expedientes judiciales.	
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO		
TIPO DE SISTEMA	Físico.	
LUGAR DE RESGUARDO	Físico: Archiveros.	
MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO		
FÍSICO	Expedientes ubicados en archiveros bajo llave.	

### 4. SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos</b>
<b>PERSONA ENCARGADA</b>	Pablo Andrés Amezcua Rincón

<b>CARGO</b>	Director Jurídico de Contratos y Procedimientos Administrativos
<b>FUNCIONES Y OBLIGACIONES</b>	1. Artículo 24 del Reglamento Interior de la CJPEE. 2. Apartado denominado “DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) JURÍDICO(A) DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS” del Manual de Organización de la CJPEE.
<b>TIPO DE DATOS PERSONALES PERTENECIENTES AL SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>INVENTARIO</b>	1. Nombre de la persona 2. INE 3. Firma
<b>BASE DE DATOS</b>	1. Constancias adjuntas a instrumentos jurídicos.
<b>DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>TIPO DE SISTEMA</b>	1. Físico. 2. Electrónico.
<b>LUGAR DE RESGUARDO</b>	1. Físico: Archiveros. 2. Electrónico: Equipo de cómputo.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>FÍSICO</b>	Expedientes ubicados en archiveros bajo llave.
<b>ELECTRÓNICO</b>	Usuario y contraseña personal para acceder al equipo de cómputo.

## ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos de datos personales cumple principalmente la función de identificar peligros y estimar los riesgos, considerando las amenazas y vulnerabilidades para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, pudiendo ser estos, de manera enunciativa más no limitativa: hardware, software, personal de la CJPEE, entre otros (INAI, 2022).

De acuerdo con el INAI (2022), la CJPEE y su personal responsable considerarán en todo momento los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o las buenas prácticas, el valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación y su ciclo de vida, el valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de datos

personales y las consecuencias negativas que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida.

De acuerdo con la *Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, Junio 2015*, el “riesgo” es la combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.

En este sentido, el presente análisis, se sustentó en la Metodología BAA (Beneficio, Accesibilidad y Anonimidad del atacante) (Cf. *Guía de apoyo para la elaboración del documento de seguridad*, 2022); esta metodología en particular, contempla tres factores que en conjunto determinan el riesgo latente de los datos personales.

En virtud de lo anterior, se vuelve necesario identificar el impacto, la probabilidad, y el nivel de riesgo, mismos que se explicarán a continuación.

### **IDENTIFICACIÓN DEL IMPACTO:**

Por impacto debe entenderse al daño o afectación que una amenaza puede provocar hacia los datos personales o documentos resguardados por la CJPEE, y por ende, a las personas titulares de los mismos. Este se identifica en función de los tres principios fundamentales de seguridad de la información, los cuales son confidencialidad, integridad y disponibilidad (INAI, 2022).

Para efectos de medir el impacto, se optó por establecer una escala de 1 al 5 a cada uno de los principios señalados en el párrafo que antecede, donde 1 es el valor más bajo y 5 el más alto, lo anterior, bajo criterios subjetivos de quien se encargue del tratamiento de los datos personales y documentos, así como, a partir de la respuesta a las siguientes interrogantes:

**Confidencialidad:** ¿Qué importancia tendría el activo si fuera conocido por personas o entidades no autorizadas?



**Integridad:** ¿Qué importancia tendría el activo si fuera alterado o modificado sin autorización o control?

**Disponibilidad:** ¿Qué importancia tendría el activo si no estuviera disponible o accesible?

Esta escala permitirá, posteriormente, identificar el valor del impacto total al sacar el promedio de la suma de los tres principios. Por último, es importante resaltar que la obtención del impacto total resulta relevante para el tema que nos ocupa, ya que este permite medir el riesgo que se puede generar en el uso de datos personales, mismo que se explicará en su momento.

Finalmente, resulta relevante señalar que el nivel de impacto variará en virtud de si el dato analizado corresponde a un dato de identificación, patrimonial - administrativo o datos sensibles.

- *Datos de identificación:* nombre completo; información académica o laboral.
- *Datos patrimoniales - administrativos:* datos electrónicos; patrimoniales; bancarios; familiares; procedimientos administrativos; etc.
- *Datos personales sensibles:* aquellos que afecten a la esfera más íntima del titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Por ejemplo: origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual

### **CRITERIO PARA CALCULAR LA PROBABILIDAD:**

Se refiere a la posibilidad de que un evento ocurra, considerando la cantidad de veces que podría presentarse en determinado período, basándose en las eventualidades conocidas y el conocimiento del entorno, o bien, a través del juicio de una persona experta. Para ello, se proponen las siguientes escalas, donde 1 será considerado como

probabilidad muy baja; 2 como probabilidad baja; 3 como probabilidad media; 4 como probabilidad alta; y 5 como probabilidad muy alta.

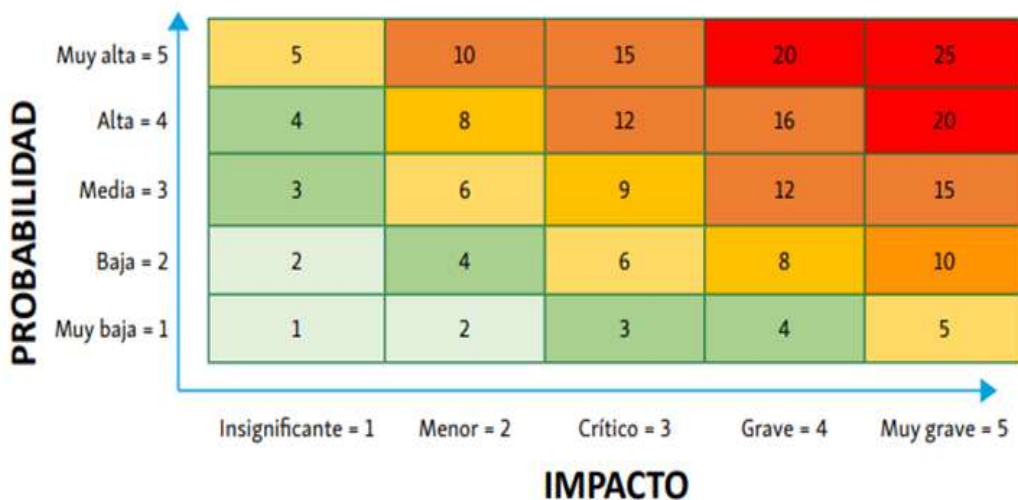
Además de la escala numérica propuesta en el párrafo anterior, se considera oportuno representar simbólicamente el grado de probabilidad a través de los colores verde, amarillo y rojo. Así, verde significa que la probabilidad de que un acontecimiento ocurra es muy baja o baja; amarillo cuando esta sea media; y rojo cuando dicha posibilidad sea alta o muy alta. Por último, se señalan los criterios utilizados para otorgar el grado de probabilidad, partiendo de la cantidad de veces que esta podría presentarse en un periodo determinado.

Grado de Probabilidad		Criterio
Muy baja	1	No existe antecedente registrado en los últimos 10 años, y/o que por el entorno la posibilidad de que suceda sea mínima.
Baja	2	Ha ocurrido un antecedente registrado en un periodo de 5 años, o que por el entorno y condiciones sea posible que ocurra.
Media	3	Se ha presentado un antecedente registrado en un periodo anual y/o esporádicamente en intervalos de 3 a 5 años, o que por el tipo de entorno y condiciones sea posible que ocurra.
Alta	4	Han ocurrido más de dos eventos al término de un año, o bien que por las condiciones actuales o el tipo de entorno sea sumamente posible que suceda.
Muy Alta	5	Se ha presentado un evento en más de dos ocasiones en un periodo anual, y por las condiciones actuales o el tipo de entorno es muy probable que ocurran constantemente, quizá una vez al mes.

(Gráfico obtenido de la Guía de Apoyo para la Elaboración del Documento de Seguridad, INAI, 2022)

## DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO:

Para determinar el nivel de riesgo, se multiplicó el valor del impacto total por la probabilidad. El nivel de riesgo se encuentra representado en una escala cuantitativa y cualitativa, en virtud de que en ella se contemplan datos numéricos e interpretaciones simbólicas representadas a través de los colores verde, amarillo y rojo, tal y como se visualiza en la siguiente matriz de riesgos o mapa de calor (INAI, 2022):



(Gráfico obtenido de la Guía de Apoyo para la Elaboración del Documento de Seguridad, INAI, 2022)

Ahora bien, del gráfico antes expuesto, se desprende que el valor más alto del nivel de riesgo es de 25, mientras que el más bajo es de 1. El uso del mapa de calor permite otorgar colores (con sus respectivas escalas) para visualizar dicho nivel. En este sentido, podrán existir riesgos aceptables únicamente en los casos en que el valor numérico sea de 1 al 2, es decir “muy bajo”, o de 3 a 4 (“bajo”). Sin embargo, el nivel de riesgo se considerará no aceptable cuando su valor numérico sea de 5 a 9 (“medio”), de 10 a 19 (“alto”) o 20 a 25 (“muy alto”). En estos últimos casos, se representarán con los colores amarillo, naranja y rojo respectivamente. Para su mejor entendimiento, se inserta la siguiente tabla que contiene el nivel del valor del riesgo, su representación a través del uso del mapa de calor, el tipo de riesgo (aceptable o no aceptable) y el tratamiento que debe otorgarse en virtud del tipo de riesgo.

Valores	Riesgos y tratamiento
1-2 (muy bajo)	Riesgos aceptables.
3-4 (bajo)	Riesgos aceptables. No deberán ser tratados, pero sí monitoreados.
5- 9 (medio)	Riesgos no aceptables. Deberán ser tratados.



10-19 (alto)	Riesgos no aceptables. Deberá priorizarse el tratamiento del riesgo para aquellos activos de mayor a menor valor; 3 (alto), 2 (medio) y 1 (bajo).
20-25 (muy alto)	Riesgos no aceptables. Serán a los que se les dará prioridad en el tratamiento del riesgo.

### ANÁLISIS DE RIESGO DE LOS DATOS RECABADOS POR LA CJPEE:

Precisado el procedimiento para obtener el análisis de riesgo, se procede a obtener el nivel de riesgo de los documentos y datos personales que CJPEE posee. Para ello, se toma en cuenta el tipo de dato; el tipo de amenaza al que se encuentra expuesto, es decir, los daños que se pueden causar tanto dichos datos como a sus titulares; la vulnerabilidad, entendiéndose como un área de oportunidad en cuanto a su seguridad o protección. Por último, se establece el impacto, probabilidad y nivel de riesgos, mismos que se cuantifican según el procedimiento analizado en las páginas que anteceden.

TIPO DE DATO PERSONAL	AMENAZA	VULNERABILIDAD	IMPACTO				PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO
			CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD	IMPACTO TOTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA								
Nombre del particular	Pérdida de información por mal funcionamiento o daño de elementos informáticos (software y hardware).	Almacenamiento sin respaldo.	1	1	1	1	4	4
	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por hackeos, espionaje, o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. -Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	-Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Correo electrónico del particular	Pérdida de información por mal funcionamiento o daño de elementos informáticos (software y hardware).	Almacenamiento sin respaldo.	1	1	1	1	4	4
	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	2	1	1	1.2 = 1	1	1
	Robo y/o difusión de información por hackeos, espionaje, o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. -Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	2	1	1	1.2 = 1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	-Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
INE	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	4	2	1	2.3 = 2	1	2
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. -Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	4	2	1	2.3 = 2	1	2
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	-Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: ENLACE ADMINISTRATIVO</b>								
Currículum Vitae	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	2	1	1	1.2 = 1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. -Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	2	1	1	1.2 = 1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	2	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	-Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Nombre de la persona	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. -Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	-Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Acta de Nacimiento	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
CURP	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
INE	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	4	2	1	2.3 = 2	1	2
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	4	2	1	2.3 = 2	1	2
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Teléfono Particular	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Firma	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	3	1	1	1.6 = 2	1	2
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	3	1	1	1.6 = 2	1	2
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Numero de Seguridad Social	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1



## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

RFC	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Titulo o documento que acredite el último grado de estudios	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	2	2	1	1.6 = 2	1	2
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	2	2	1	1.6 = 2	1	2
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Comprobante de domicilio	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	3	1	1	1.6 = 2	1	2
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	3	1	1	1.6 = 2	1	2
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Carta de no antecedentes penales	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	5	5	5	5	1	5
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	5	5	5	5	1	5
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	5	5	5	5	1	5
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	5	5	5	5	1	5
Certificado médico	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	5	5	5	5	1	5
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	5	5	5	5	1	5
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	5	5	5	5	1	5
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	5	5	5	5	1	5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA</b>								
Nombre del particular	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	-Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Estado civil	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	-Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Domicilio del particular	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	2	1	1	1.3 = 1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	2	1	1	1.3 = 1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	-Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
INE	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	4	2	1	2.3 = 2	1	2
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	4	2	1	2.3 = 2	1	2
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	-Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Firma	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	3	1	1	1.6 = 2	1	2
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	3	1	1	1.6 = 2	1	2
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	-Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Fotografía	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	3	3	1	2.3 = 2	1	2
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	3	3	1	2.3 = 2	1	2
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	-Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Número de Seguro Social	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
RFC	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Bienes muebles	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	2	1	1	1.3 = 1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	2	1	1	1.3 = 1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Bienes inmuebles	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	2	1	1	1.3 = 1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	2	1	1	1.3 = 1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Cédula Profesional	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	3	1	1	1.6 = 2	1	2
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	3	1	1	1.6 = 2	1	2
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Nombre de la empresa	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Puesto	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Área de experiencia	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Años de experiencia	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Número de control laboral	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>								
Nombre del particular	Pérdida de información por mal funcionamiento o daño de elementos informáticos (software y hardware).	Almacenamiento sin respaldo.	1	1	1	1	4	4
	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	1	1	1	1	1	1
	Robo y/o difusión de información por hackeos, espionaje, o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
INE	Pérdida de información por mal funcionamiento o daño de elementos informáticos (software y hardware).	Almacenamiento sin respaldo.	1	1	1	1	4	4
	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	4	2	1	2.3 = 2	1	2



	Robo y/o difusión de información por hackeos, espionaje, o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	4	2	1	2.3 = 2	1	2
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1
Firma	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	Actuar negligente por parte de la persona responsable del cuidado de los datos	3	1	1	1.6 = 2	1	2
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Información sin la protección adecuada. - Información no respaldada. - Robo al interior de la CJPEE.	3	1	1	1.6 = 2	1	2
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	Las instalaciones de la CJPEE pueden tener el riesgo de sufrir un accidente como lo es un incendio una inundación, etc.	1	1	1	1	1	1
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Daños estructurales a causa de sismos, lluvias o huracanes.	1	1	1	1	1	1

## ANÁLISIS DE BRECHA

El presente apartado consiste en identificar la diferencia entre las medidas de seguridad existentes y aquellas faltantes que resultan necesarias para la protección de los datos personales, y puede definirse como la concentración de elementos específicos que pueden existir entre lo deseable y lo actual; es decir, es definir las actividades a realizar para tratar los riesgos identificados en la etapa anterior (INAI, 2022). En ese sentido, el INAI (2022) proporciona diversas opciones de tratamiento de riesgo, por ejemplo:

- **Reducir el riesgo:** implica seleccionar y aplicar los controles, medidas de seguridad o salvaguardias apropiadas para reducir las probabilidades de una ocurrencia, o sus consecuencias, o ambas.
- **Retener el riesgo:** supone asumir la responsabilidad del impacto que puede generar lo anterior en la operación del sujeto obligado y probablemente en los derechos y libertades de los titulares de los datos personales, en tanto se busca implementar otra opción de tratamiento del riesgo.
- **Evitar el riesgo:** se refiere a la decisión de no verse involucrado en una situación de riesgo.
- **Compartir el riesgo:** implica tomar la decisión de compartir el riesgo con un prestador de servicio que pueda gestionarlo y mitigar los posibles efectos.

- **Aceptar el riesgo:** quiere decir que se decide aceptar las consecuencias y probabilidad de un riesgo en particular.
- **Comunicar el riesgo:** resulta de alcanzar los acuerdos sobre cómo administrar los riesgos, considerando su naturaleza, forma, probabilidad, severidad, tratamiento y aceptación.

Asimismo, es importante tener claro cuáles son los controles que ya están funcionando de manera efectiva en una organización, con su respectivo nivel de madurez. El nivel de madurez de las medidas de seguridad se refiere a la eficacia que tienen frente al riesgo y qué tan correctamente implantadas están en el sujeto obligado (INAI, 2022).

De acuerdo con la metodología MAGERIT, mencionada por el INAI (2022), se considera que una medida de seguridad tiene una eficacia del 0% cuando es inexistente y un 100% aquellas que están implantadas, que son idóneas, medibles, existen procedimientos claros de uso normal y, en caso de incidencias, los usuarios están formados y concienciados en torno a que existen controles que avisan de posibles fallos. Para medir los aspectos organizativos, MAGERIT propone la siguiente escala de madurez de los controles:

Factor	Nivel		Criterio
0%	L0	Inexistente	Inexistente
	L1	Inicial/ad hoc	Se realiza cuando se detecta un problema. No existe previsión. Es una medida reactiva.
	L2	Repetible pero intuitivo	Hay una persona que, sin ser responsable, la realiza de forma preventiva y constante de acuerdo con su criterio. Tampoco está documentada.
	L3	Proceso definido	Está documentada. Tiene un responsable y está implementada.
	L4	Gestionado y medible	Además de estar documentada y funcionando, es medible.
100%	L5	Optimizado	Además de ser medible, está automatizada, y pueden saltar avisos cuando hay problemas en su implementación.

(Gráfico obtenido de la Guía de Apoyo para la Elaboración del Documento de Seguridad, INAI, 2022)

De acuerdo con lo establecido por el INAI (2022), con el fortalecimiento o robustecimiento de las medidas de seguridad es posible disminuir el riesgo y a su vez fortalecer el nivel de madurez de la medida. Sin embargo, resulta relevante mencionar que, aunque con la implementación de ciertas medidas se logra disminuir la probabilidad, difícilmente se logrará la reducción del impacto, debido a la naturaleza y/o sensibilidad de los datos personales recabados, mismos que no es posible dejar de recabarlos debido a disposiciones normativas vigentes.

TIPO DE DATO PERSONAL	AMENAZA	CONTROL IMPLEMENTADO	REDUCE IMPACTO				REDUCE PROBABILIDAD	RIESGO RESIDUAL	MADUREZ DE LA MEDIDA
			C	I	D	IMPACTO TOTAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA									
Nombre del particular	Pérdida de información por mal funcionamiento o daño de elementos informáticos (software y hardware).	- Realizar copias de seguridad de los datos (backup).	1	1	1	1	Se reduce de 4 a 1	1	L0
	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por hackeos, espionaje, o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Correo electrónico del particular	Pérdida de información por mal funcionamiento o daño de elementos informáticos (software y hardware).	- Realizar copias de seguridad de los datos (backup).	1	1	1	1	Se reduce de 4 a 1	1	L0
	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por hackeos, espionaje, o	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás	1	1	1	1	1	1	L1

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

	divulgación deliberada.	medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.							
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
INE	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	4	2	1	2.3 = 2	1	2	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	4	2	1	2.3 = 2	1	2	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: ENLACE ADMINISTRATIVO</b>									
Currículum Vitae	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	2	1	1	1.2 = 1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	2	1	1	1.2 = 1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	2	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del	1	1	1	1	1	1	L3



## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

		mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.							
Nombre de la persona	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Acta de Nacimiento	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
CURP	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por	- Realizar respaldos digitales.	1	1	1	1	1	1	L3

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

	incendio, inundación o similar.	-Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.							
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
INE	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	4	2	1	2.3 = 2	1	2	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	4	2	1	2.3 = 2	1	2	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Teléfono Particular	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Firma	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los	3	1	1	1.6 = 2	1	2	L3

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

		servidores públicos de la CJPEE.							
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	3	1	1	1.6 = 2	1	2	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Numero de Seguridad Social	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
RFC	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales.	1	1	1	1	1	1	L3

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

		-Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.							
Titulo o documento que acredite el último grado de estudios	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	2	2	1	1.6 = 2	1	2	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	2	2	1	1.6 = 2	1	2	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Comprobante de domicilio	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	3	1	1	1.6 = 2	1	2	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	3	1	1	1.6 = 2	1	2	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Carta de no antecedentes penales	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	5	5	5	5	1	5	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	5	5	5	5	1	5	L1



## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	5	5	5	5	1	5	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	5	5	5	5	1	5	L3
Certificado médico	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	5	5	5	5	1	5	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	5	5	5	5	1	5	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	5	5	5	5	1	5	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	5	5	5	5	1	5	L3
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA</b>									
Nombre del particular	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de	1	1	1	1	1	1	L3

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

		reposición en caso de pérdida.							
Estado civil	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Domicilio del particular	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	2	1	1	1.3 = 1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	2	1	1	1.3 = 1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
INE	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	4	2	1	2.3 = 2	1	2	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	4	2	1	2.3 = 2	1	2	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación	1	1	1	1	1	1	L3

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

		de mecanismos de reposición en caso de pérdida.							
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Firma	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	3	1	1	1.6 = 2	1	2	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	3	1	1	1.6 = 2	1	2	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Fotografía	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	3	3	1	2.3 = 2	1	2	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	3	3	1	2.3 = 2	1	2	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Número de Seguro Social	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	L3
RFC	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	L3
Bienes muebles	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	2	1	1	1.3 = 1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	2	1	1	1.3 = 1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	L3



		como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.							
Bienes inmuebles	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	2	1	1	1.3 = 1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	2	1	1	1.3 = 1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Cédula Profesional	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	3	1	1	1.6 = 2	1	2	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	3	1	1	1.6 = 2	1	2	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Nombre de la empresa	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del	1	1	1	1	1	1	L3

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

		mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.							
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Puesto	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Área de experiencia	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Años de experiencia	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
Número de control laboral	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	1	L3
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
Nombre del particular	Pérdida de información por mal funcionamiento o daño de elementos informáticos (software y hardware).	- Realizar copias de seguridad de los datos (backup).	1	1	1	1	Se reduce de 4 a 1	1	L0
	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	1	1	1	1	1	1	L3
	Robo y/o difusión de información por hackeos, espionaje, o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	1	1	1	1	1	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así	1	1	1	1	1	1	L3

## CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA

		como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.						
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	L3
INE	Pérdida de información por mal funcionamiento o daño de elementos informáticos (software y hardware).	- Realizar copias de seguridad de los datos (backup).	1	1	1	1	Se reduce de 4 a 1	L0
	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	4	2	1	2.3 = 2	1	L3
	Robo y/o difusión de información por hackeos, espionaje, o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	4	2	1	2.3 = 2	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	L3
Firma	Pérdida o divulgación por descuido por parte del responsable (accidental).	- Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	3	1	1	1.6 = 2	1	L3
	Robo y/o difusión de información por espionaje o divulgación deliberada.	- Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos.	3	1	1	1.6 = 2	1	L1
	Daño o pérdida del elemento físico por incendio, inundación o similar.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	L3
	Daño o pérdida por eventos naturales y/o climáticos.	- Realizar respaldos digitales. -Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	1	1	1	1	1	L3



Así, con el Análisis de Brecha, es evidente que gracias a las medidas que ya se implementan, y aquellas que se reforzarán, el riesgo residual al que están expuestos los datos personales recabados por la CJPEE es muy bajo y aceptable; a excepción de dos documentos (la carta de no antecedentes penales y el certificado médico) que por la naturaleza de la información que contienen (información sensible) el riesgo es medio, no aceptable, y deberá ser tratado en caso de que se presente la amenaza.

## PLAN DE TRABAJO

Una vez realizado el análisis de riesgos y el de brecha, el INAI (2022) establece la necesidad de priorizar la atención o tratamiento de los riesgos de mayor nivel, es decir, de los activos más críticos.

Por lo que, de las medidas seleccionadas en el análisis de brecha, a continuación, se establecen los plazos, los pasos a seguir y las personas responsables de implementarlas, en el presente plan de trabajo:

ACCIONES A IMPLEMENTAR	PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	PLAZO
Realizar copias de seguridad de los datos (backup).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer copias de seguridad en equipos de almacenamiento externo.</li> <li>- Hacer copias de seguridad en la "nube".</li> </ul>	Los encargados de las Unidades Administrativas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad de Transparencia.</li> <li>- El Enlace Administrativo.</li> <li>- La Dirección Jurídica Contenciosa.</li> <li>- La Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar en la digitalización de los documentos físicos por primera vez durante el periodo de un año.</li> <li>- La digitalización posterior, deberá realizarse por lo menos trimestralmente, al igual que las copias de seguridad en la nube, de manera que exista el documento en más de un lugar a la vez para evitar su pérdida ante una amenaza.</li> </ul>
Ofrecer capacitaciones periódicas sobre el	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuar con la capacitación periódica del personal, mediante</li> </ul>	La Unidad de Transparencia, a través de su Titular.	Anualmente.

correcto tratamiento de datos personales a los servidores públicos de la CJPEE.	la implementación de los programas a cargo de la Unidad de Transparencia.		
Proteger los equipos, servidores, comunicaciones, y demás medios susceptibles de virus, espionaje y/o hackeos	- Se contratarán antivirus y demás softwares que auxilien en la protección de la información respaldada en los equipos de cómputo y/o correos electrónicos de la CJPEE.	El Enlace Administrativo, en su caso.	Anualmente.
Cuidado, mantenimiento y renovación del mobiliario de oficina; así como la implementación de mecanismos de reposición en caso de pérdida.	- Acomodar de manera estratégica toda caja de archivos, archiveros, escritorios, equipo de cómputo y demás mobiliario, para evitar daños por golpes o humedad. - La reposición de documentación en caso de pérdida, se realizará por el propietario, quien deberá proporcionar la documentación nuevamente después de haber recibido la indicación verbal o por escrito del encargado de la Unidad Administrativa correspondiente.	El encargado de la Unidad Administrativa que sufrió la pérdida.	- La vigilancia y el cuidado de la documentación y el mobiliario se realizará de manera constante. - La reposición de documentación sólo se realizará en caso de su pérdida.

## **MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD**

La Ley General, por medio del principio de responsabilidad, establece que debe implementarse un sistema de supervisión y vigilancia para la comprobación del cumplimiento de las políticas internas de seguridad. Dicha obligación debe

observarse en armonía con los demás artículos que refieren a los mecanismos de monitorización de las medidas de seguridad, incluyendo las políticas internas, en tanto que éstas son medidas de seguridad administrativas. En ese sentido, a continuación, se concentran los mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad a través de la siguiente tabla:

TIPO DE MEDIDA DE SEGURIDAD	MECANISMO DE MONITOREO	PARÁMETRO EN QUE SE REALIZA
ADMINISTRATIVA	<b>Inventario de activos:</b> Todos los activos deben ser claramente identificados y se debe elaborar y mantener un inventario de los activos más importantes.	Se tiene un inventario de datos personales por cada unidad administrativa de la Consejería Jurídica involucrada en el manejo y tratamiento de datos personales.
	<b>Roles y responsabilidades:</b> Los roles y responsabilidades de seguridad del personal deben estar definidos y documentados.	El catálogo de sistemas de tratamiento referidos en este Documento de Seguridad contiene las especificaciones respecto a los roles y responsabilidades del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.
TÉCNICA	<b>Autenticación de usuarios:</b> Todos los usuarios deben tener un identificador único (ID de usuario) para su uso personal, y una técnica de autenticación adecuada debe ser elegida para fundamentar la identidad declarada de un usuario.	Cada persona servidora pública de la Consejería Jurídica cuenta con un equipo de cómputo a su resguardo, el cual cuenta con ID de usuario por cada usuario, para garantizar la identidad de quien gestiona la información en el equipo.
	<b>Respaldos de información:</b> Deberán realizarse copias de respaldo de la información y aplicaciones. Se deberán probar los respaldos de acuerdo a una política establecida.	Las personas encargadas realizan trimestralmente un respaldo de la información contenida en su equipo de cómputo.
FÍSICA	<b>Cuidado, mantenimiento y renovación</b> del mobiliario de oficina.	Toda caja de archivos, archiveros, escritorios, equipo de cómputo y demás mobiliario se encuentra estratégicamente acomodado para evitar daños por golpes o humedad.

## PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Es importante definir programas para la capacitación y sensibilización constante del personal de la CJPEE en temas relacionados con los deberes y obligaciones en materia de protección de datos personales, así como su manejo y tratamiento, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima. Este programa general de capacitación tiene como objetivo primordial definir la temporalidad de la capacitación, las áreas a capacitar, las sesiones y los temas.

Programa General de Capacitación en materia de Protección de Datos Personales 2023				
Sujeto Obligado	Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.			
Objetivo del Programa de Capacitación	Mantener informado al personal de sus obligaciones y deberes respecto a la protección de datos personales.			
Acciones de Capacitación y Participantes Programados a Capacitar en 2023				
Temas	Meta estimada de cursos a impartir			
	No. De capacitaciones	Modalidad	Personas a capacitar	Fecha
Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Colima.	1	Presencial	15	01/03/2023
Los deberes de Seguridad y Confidencialidad en la Protección de los Datos Personales.	1	Presencial	15	03/07/2023
Total	2			



## 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 estamos expuestos, nos encontramos con que el plan de contingencia de este sujeto obligado consiste en la aplicación de las medidas de seguridad tratadas en el presente Documento de Seguridad, 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.

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 unidad 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.

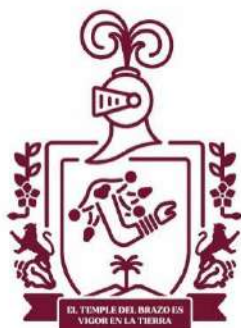
## BIBLIOGRAFÍA

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el Estado de Colima.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del año 2018. Consultado: <https://www.cenace.gob.mx/Docs/Transparencia/Normatividad/12.%20Lineamientos%20Generales%20de%20Protecci%C3%B3n%20de%20Datos%20Personales%20para%20el%20Sector%20P%C3%ABlico.pdf>

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), (2022). *Guía de apoyo para la elaboración del documento de seguridad*. Ciudad de México. Recuperado de: <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPublico/Guia-apoyo-DS.pdf>



**COLIMA**  
Gobierno del Estado

A decorative flourish consisting of a horizontal line with stylized floral or leaf-like motifs at the ends and center.



**ACTA DE INSTALACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
DE COLIMA**

En Colima, Colima, siendo las 11:00 horas del día 15 del mes de septiembre de 2022, estando reunidos en la Sala de Juntas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en el 2º piso del edificio ubicado en calle Olivo Negro s/n Colonia Residencial Los Olivos, C.P. 28017, las ciudadanas y ciudadanos, Licenciado Roberto Rubio Torres, Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado; Licenciado Francisco Miguel Urzua Borjas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Licenciado Renato Antonio Castañeda Carmona, Responsable del Archivo de Concentración; así como las personas Titulares de las unidades administrativas o equivalentes y el personal responsable de las áreas de correspondencia y de archivos de trámite de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación, con objeto de llevar a cabo la Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y dar cumplimiento a lo consignado en el artículo 11, fracción II y en el artículo transitorio décimo primero, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y a los artículo 9 fracción II de la Ley de Archivo del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", Núm. 59, 14 de agosto de 2019. Dio inicio la sesión bajo el siguiente:

**Orden del día**

- I. Bienvenida.**
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.**
- III. Lectura y aprobación del orden del día.**
- IV. Declaratoria de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.**
- V. Asuntos generales.**

9/0





## DESARROLLO DE LA SESIÓN

### I. Bienvenida.

En uso de la palabra el Licenciado Francisco Miguel Urzua Borjas, responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las personas servidoras públicas convocadas, manifestando a los presentes que el objeto de la Sesión es instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, procediendo a iniciarla.

### II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.

En el desahogo del segundo punto del orden del día, el responsable del Área Coordinadora de Archivos procedió a realizar el pase de lista, que se adjunta a la presente, encontrándose presentes las servidoras y servidores públicos convocados previamente como integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido (más de la mitad del número total de los miembros).

Acto seguido, se continuó con el siguiente punto del orden del día.

### III.- Lectura y aprobación del orden del día.

Continuando con el desahogo de la sesión, el responsable del Área Coordinadora de Archivos sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dándole lectura y preguntando a los miembros si existía algún comentario al respecto. No existiendo comentario alguno, se aprobó por unanimidad el orden del día.

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.





#### **IV.- Declaratoria de Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.**

En uso de la palabra el responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa al personal asistente el fundamento jurídico para proceder a la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos, siendo este el artículo 11, fracción II y en el artículo transitorio décimo primero, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y a los artículo 9 fracción II de la Ley de Archivo del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", Núm. 59, 14 de agosto de 2019, en los cuales se consigna que el sistema institucional de Archivos es:

- A) El conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- B) Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
- C) El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:
  - I. Un área coordinadora de archivos, y
  - II. Las áreas operativas siguientes:
    - a) De correspondencia;
    - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
    - c) Archivo de concentración,
    - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Por lo que en esta Sesión se procede a instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo,





el cual queda conformado de la siguiente manera:

<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b>	Francisco Miguel Urzua Borjas
<b>Área de correspondencia del Despacho y Dirección General de Control y Gestión Jurídica</b>	Mariana Ochoa Salmorán
<b>Responsable de Archivos de Trámite</b>	Vanessa Mendoza Macias Secretaría Técnica
	Cynthia Abigail Vera Gutiérrez Dirección Jurídica de Legislación Unidad de Transparencia
	Ana Bertha Vaca Badillo Dirección Jurídica Contenciosa
	Fena Elizabeth Cruz Avalos Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos
	Arturo Javier Pérez Moreno Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Coordinación Jurídica de Gobierno del Estado
<b>Responsable de Archivo de Concentración</b>	Renato Antonio Castañeda Carmona Coordinación Administrativa
	Renato Antonio Castañeda Carmona



**V. Asuntos generales.**

No se presentaron asuntos generales, quedando instalado y formalizado el Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y habiendo sido desahogados los puntos del orden día de la Sesión, se declaran clausurados los trabajos de la misma, levantándose la presente Acta, siendo las 11:45 horas del día 15 de septiembre de 2022, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos legales a que haya lugar.

**Lic. Roberto Rubio Torres**

Consejero Jurídico de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado

**Francisco Miguel Urzua Borjas**  
Coordinador de Archivos.

**Cynthia Abigail Vera Gutiérrez**  
Dirección Jurídica de Legislación  
Unidad de Transparencia

**Mariana Ochoa Salmorán**  
Correspondencia del Despacho y  
Dirección General de Control y  
Gestión Jurídica

**Vanessa Mendoza Macias**  
Secretaría Técnica

**Fena Elizabeth Cruz Avalos**  
Dirección Jurídica de Contratos y  
Procedimientos Administrativos

EL TEMPLE DEL BRAZO ES  
VIGOR EN LA TIERRA



**COLIMA**  
Gobierno del Estado

Consejería Jurídica del Poder  
Ejecutivo del Estado

**Arturo Javier Perez Moreno**  
Secretaria Ejecutiva de la Comisión de  
Coordinación Jurídica de Gobierno del  
Estado

  
**Ana Bertha Vaca Badillo**  
Dirección Jurídica Contenciosa

  
**Renato Antonio Castañeda Carmona**  
Coordinación Administrativa  
Responsable de Archivo de Concentración



Esta hoja forma parte del Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado







**COLIMA**  
Gobierno del Estado

Consejería Jurídica del Poder  
Ejecutivo del Estado

Área administrativa	Despacho de la Consejería
Tipo de documento	CJPE/535/2022
Sección	SC01C
Serie	SE02
Subserie	-----
Asunto	Se designa Coordinador de Archivos.

**Lic. Francisco Miguel Urzúa Borjas,**  
Director General de Control y Gestión Jurídica de la  
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado  
P r e s e n t e

Por medio del presente escrito, con fundamento en el artículo 25, numeral 2 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, mediante el cual se establece el deber de los Sujetos Obligados a designar como titular del área coordinadora de archivos a una persona que tenga al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la dependencia, es que me permito señalar lo siguiente:

Se le informa que, a partir de la notificación del presente oficio, **es designado como Titular del Área Coordinadora de Archivos** de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

En esa tesitura, con el compromiso de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos que establece la Ley de Archivos del Estado de Colima, es que se le conmina a ejercer sus atribuciones con probidad y responsabilidad.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
Colima, Col., 12 de septiembre de 2022

**Lic. Roberto Rubio Torres**  
Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado



*Recibido Oficio  
Francisco Miguel Urzúa  
Borjas  
C.P. ARCHIVO  
12/ sep / 2022*



**COLIMA**  
Gobierno del Estado

Consejería Jurídica del Poder  
Ejecutivo del Estado

## **ACTA DE INSTALACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE COLIMA**

En Colima, Colima, siendo las 10:10 horas del día 15 del mes de septiembre de 2022, estando reunidos en la Sala de Juntas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en el 2º piso del edificio ubicado en calle Olivo Negro s/n Colonia Residencial Los Olivos, C.P. 28017, las ciudadanas y ciudadanos, Licenciado Roberto Rubio Torres, Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado; Licenciado Francisco Miguel Urzua Borjas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Licenciado Renato Antonio Castañeda Carmona, Responsable del Archivo de Concentración, con objeto de llevar a cabo la Instalación y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y dar cumplimiento a lo consignado en el artículo 11, fracción v, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y a los artículo 9 fracción v y artículo 49 de la Ley de Archivo del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", Núm. 59, 14 de agosto de 2019. Dio inicio la sesión bajo el siguiente:

### **Orden del día**

- I. Bienvenida.**
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.**
- III. Lectura y aprobación del orden del día.**
- IV. Declaratoria de instalación y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.**
- V. Asuntos generales.**

### **DESARROLLO DE LA SESIÓN**

#### **I. Bienvenida.**

En uso de la palabra el Licenciado Francisco Miguel Urzua Borjas,





responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las personas servidoras públicas convocadas, manifestando a los presentes que el objeto de la Sesión es instalar y formalizar el grupo interdisciplinario de archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, procediendo a iniciarla.

## **II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.**

En el desahogo del segundo punto del orden del día, el responsable del Área Coordinadora de Archivos procedió a realizar el pase de lista, que se adjunta a la presente, encontrándose presentes las servidoras y servidores públicos convocados previamente como integrantes del grupo interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido (más de la mitad del número total de los miembros).

Acto seguido, se continuó con el siguiente punto del orden del día.

## **III.- Lectura y aprobación del orden del día.**

Continuando con el desahogo de la sesión, el responsable del Área Coordinadora de Archivos sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dándole lectura y preguntando a los miembros si existía algún comentario al respecto. No existiendo comentario alguno, se aprobó por unanimidad el orden del día.

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.

## **IV.-Declaratoria de Instalación y Formalización del Grupo interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.**

En uso de la palabra el responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa al personal asistente el fundamento jurídico para proceder a la instalación y formalización del Grupo interdisciplinario de Archivo, siendo este el artículo 11, fracción v de la Ley General de Archivos,



publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y a los artículos 9 fracción v y artículo 49 de la Ley de Archivo del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", Núm. 59, 14 de agosto de 2019, en los cuales se consigna que el grupo interdisciplinario de archivo es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:

- I. Jurídica.
- II. Planeación o mejora continua.
- III. Coordinación de archivos.
- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de transparencia.
- VI. Órgano interno de Control.
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
- VIII. El responsable del archivo histórico.

Dentro de sus atribuciones coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración, siempre y cuando sea aprobado por el sujeto obligado y exista disponibilidad presupuestaria para su contratación.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

En caso de que el sujeto obligado no tenga alguno de los titulares señalados en las fracciones I, II y IV del punto 1 del presente artículo por razones presupuestales o de gestión, el grupo interdisciplinario de manera excepcional se conformará con el resto de los integrantes, para lo cual se deberá informar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado





de Colima, con la fundamentación y motivación que corresponda.

<b>Coordinación de Archivos</b>	Francisco Miguel Urzua Borjas
<b>Área jurídica</b>	Yeranea Lizzeth Martínez Rodríguez
<b>Responsable de Archivos de Trámite</b>	Vanessa Mendoza Macias Secretaría Técnica
	Cynthia Abigail Vera Gutiérrez Dirección Jurídica de Legislación
	Ana Bertha Vaca Badillo Dirección Jurídica Contenciosa
	Fena Elizabeth Cruz Avalos Dirección Jurídica de Contratos y Procedimientos Administrativos
	Arturo Javier Pérez Moreno Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Coordinación Jurídica de Gobierno del Estado
<b>Unidad de transparencia</b>	Renato Antonio Castañeda Carmona Coordinación Administrativa
<b>Órgano interno de control</b>	Cynthia Abigail Vera Gutiérrez
<b>Responsable de Archivo de Concentración</b>	Fena Elizabeth Cruz Avalos
	Renato Antonio Castañeda Carmona



**V. Asuntos generales.**

No se presentaron asuntos generales, quedando instalado y formalizado el grupo interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y habiendo sido desahogados los puntos del orden día de la Sesión, se declaran clausurados los trabajos de la misma, levantándose la presente Acta, siendo las 10:50 horas del día 15 de septiembre de 2022, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos le al a que haya lugar.

**Lic. Roberto Rubio Torres**

Consejero Jurídico de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado

**Francisco Miguel Urzua Borjas**  
Coordinador de Archivos.

**Cynthia Abigail Vera Gutiérrez**  
Dirección Jurídica de Legislación  
Unidad de Transparencia

**Yeranea Lizeth Martínez  
Rodríguez**  
Area Jurídica

**Vanessa Mendoza Macias**  
Secretaría Técnica

**Fena Elizabeth Cruz Avalos**  
Dirección Jurídica de Contratos y  
Procedimientos Administrativos  
Órgano interno de control





**Arturo Javier Pérez Moreno**

Secretaria Ejecutiva de la Comisión de  
Coordinación Jurídica de Gobierno del  
Estado

**Ana Bertha Vaca Badillo**

Dirección Jurídica Contenciosa

**Renato Antonio Castañeda Carmona**

Coordinación Administrativa  
Responsable de Archivo de Concentración



Esta hoja forma parte del Acta de Instalación del Grupo interdisciplinario de Archivo de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado