PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales que son aplicadas por parte de las unidades administrativas de que conforman este Sujeto Obligado del Poder Ejecutivo del Estado, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículo 35 y 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Actualización mediante sesión de Comité de Transparencia de 26 de junio de 2019

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Contenido

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Glosario

DNS	Un Servidor **DNS** en informática responde a las siglas Domain name System, gracias a los servidores DNS conocemos los nombres en las redes, como las de Internet o las de una red privada.
DMZ	En seguridad informática una zona desmilitarizada (conocida también como **DMZ**, siglas en ingles de *demilitarized zone*) o **red perimetral** es una zona insegura que se ubica entre la red interna de una organización y una red externa, generalmente en internet. El objetivo de una DMZ es que las conexiones desde la red interna y la externa a la DMZ estén permitidas, mientras que *en general* las conexiones desde la DMZ solo se permitan a la red externa – los equipos *(hosts)* en la DMZ no pueden conectar con la red interna. Esto permite que los equipos (hosts) de la DMZ puedan dar servicios a la red externa a la vez que protegen la red interna en el caso de que intrusos comprometan la seguridad de los equipos (host) situados en la zona desmilitarizada. Para cualquiera de la red externa que quiera conectarse ilegalmente a la red interna, la zona desmilitarizada se convierte en un callejón sin salida.
LAN	Una red de área local o **LAN** (por las siglas en ingles de Local Área Network) es una red de computadores que abarca un área reducida a una casa, un departamento o un edificio.
N/A	No aplica
PROEPA	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente
SEMADET	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

LTAIPEJM	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
LPDPPSOJM	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios

Medidas de seguridad implementadas

Medidas de seguridad físicas:

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

Entorno Institucional	ELIMINADO: De los renglones necesarios que contengan información Reservada Artículo 17.1 fracción I inciso g) LTAIPEJM. Medidas de Seguridad físicas. Su publicación pondría en riesgo al Sujeto Obligado pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.
Entorno de los datos	• No se sitúan equipos en sitios altos para evitar caídas. • No se colocan elementos móviles sobre los equipos para evitar que caigan sobre ellos, • Se separan los equipos de las ventanas para evitar que caigan por ellas o que objetos lanzados desde el exterior los dañen. • Colocar los equipos sobre plataformas de goma para que esta absorba las vibraciones.

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

	• La PROEPA está provista de equipos para la extinción de incendios conforme a lo determinado por un proveedor externo certificado

Controles de Identificación y Autenticación de Usuarios:

Identificación	ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Controles de identificación y autenticación. Su publicación pondría en riesgo a la PROEPA pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales:

Respaldo	Se realiza una digitalización completa de las resoluciones de los procedimientos administrativos instaurados por esta autoridad y se almacena en dos equipos de cómputo con acceso restringido solo a través de usuario y contraseña. A partir de la aprobación del presente documento deberá realizarse un respaldo incremental bimestral. *-Una operación de respaldo incremental solo copia los datos que han variado desde la última operación de respaldo de cualquier tipo. Se utiliza la hora y fecha de modificación estampada en los archivos, comparándola con la hora y fecha del último respaldo. Se puede adquirir una aplicación de respaldo que identifica y registra la fecha y hora de realización de las operaciones de respaldo para identificar los archivos modificados desde esas operaciones.* Cada área será la responsable de almacenar sus respaldos durante el tiempo que señale el catálogo de disposición documental del Sujeto Obligado atendiendo a las recomendaciones de la Unidad de Transparencia.

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Recuperación	Los respaldos incrementales contienen fecha y hora, tanto inicial como final. La recuperación se realiza cruzando la fecha del incidente y el último respaldo.

Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias

Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos	a) El envió se realiza a través de las personas autorizadas de cada área o dirección. b) Cuando se transfiere información confidencial esta se realiza utilizando la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de las versiones públicas. c) La información solo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial. d) Toda entrega de información requiere acuse de recibo o firma de recibido, y e) A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área.
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos	a) El envío se realiza a través personal autorizado por su superior jerárquico y con elementos que permitan la justificación de la transmisión ya sea una instrucción, correo electrónico o por escrito. b) Cuando se transfiere información confidencial esta se realiza utilizando la leyenda de clasificación señalada en los Lineamientos Generales para Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de las versiones públicas. c) La información solo es entregada a los titulares de la información o sus autorizados, previa acreditación con identificación oficial. d) Toda entrega de información requiere acuse de recibo o firma de recibido, y e) A partir de la aprobación del presente documento todas las transmisiones serán registradas en las bitácoras de transferencia de cada área.

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

	f) A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean transferidos y contengan información confidencial deberán estar cifrados
Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas	a) A partir de la aprobación del presente documento todos los soportes electrónicos que sean trasferidos y contengan información confidencial deberán ser sometidos a un proceso a través del cual la información puede ser codificada para no ser accedida por otros, a menos que tengan la clave del cifrado.
Transferencias	Interinstitucionales
Tipo de Traslado	➢ De soportes físicos ➢ Físico de soportes electrónicos ➢ Sobre redes electrónicas

Bitácoras de Acceso, Operación Cotidiana y Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales

Bitácoras de Acceso	Las bitácoras de acceso a los datos personales se utilizan en los soportes físicos y deberán contener la siguiente información: ➢ -Nombre y cargo de quien accede ➢ -Identificación del Expediente ➢ -Fojas del Expediente ➢ -Propósito del Acceso ➢ -Fecha de Acceso ➢ -Hora de Acceso ➢ -Fecha de Devolución ➢ -Hora de Devolución **ELIMINADO:** Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Controles de identificación y autenticación. Su publicación pondría en riesgo a la PROEPA pues reflejaría las posibles vulnerabilidades.

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales

Vulneraciones a la seguridad de los Datos Personales	Las bitácoras de vulneraciones deberán contener la siguiente información: ➢ Nombre y cargo de quien reporta el incidente ➢ Fecha en la que ocurrió; ➢ El motivo de la vulneración de seguridad ➢ Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

Técnicas de Supresión y borrado Seguro de Datos Personales

Métodos Físicos

Actualmente no se cuenta con un equipo de trituración, sin embargo, se realizarán las gestiones necesarias para ello a efecto de lograr:

1. Trituración mediante corte cruzado o en partículas: Cortar el documento de forma vertical y horizontal generando fragmentos diminutos, denominados “partículas”, lo cual hace prácticamente imposible que se puedan unir.
2. Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos mediante desintegración, consiste en separación complete o pérdida de la unión de los elementos que conforman algo, de modo que deje de existir.

Métodos Lógicos

No aplica

Análisis de riesgos

ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Análisis de riesgo de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos.

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

ELIMINADO: Tablas que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Controles de identificación y autenticación. Su publicación pondría en riesgo a la PROEPA pues reflejaría las posibles vulnerabilidades

Identificación de medidas de seguridad

Medidas de Seguridad Administrativas	ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos.
Medidas de Seguridad Avanzadas para Accesos desde Red Interna RI-3 conforme a la metodología	ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos.
Medidas de Seguridad Físicas	Controles de Acceso mediante registros a la información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos. En el perímetro del área de archivo donde se concentran los procedimientos administrativos y las áreas en general cuentan con cámaras de vigilancia y el acceso al área de archivo se encuentra restringida y resguardada por el personal adscrito a la PROEPA

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Medidas Reforzadas de Seguridad para Accesos desde entornos de alta Anonimidad	ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos. Se restringe y controla el acceso a los equipos mediante el uso de contraseñas y usuarios que almacenan datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos.

Análisis de brecha

Diagnóstico de las acciones que se deberán implementar para garantizar la adecuada seguridad de la información (áreas de oportunidad)

Seguridad institucional	Control de transferencias de la información interno y externos
Activos del responsable	Asignación de responsabilidades para garantizar la protección de la información
Seguridad en recursos humanos	Hacer del conocimiento al personal de servicio social como de contratación por honorarios la obligación de acatar las medidas de seguridad contenidas en el presente documento una vez aprobado
	Mantener monitoreado y en funcionamiento los equipos de protección contra incendios y áreas de seguridad

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Seguridad física y ambiental	La adquisición de equipo para destrucción de documentos (triturador)
	La adquisición de licencia de software que permita testar documentos

Gestión de vulneraciones.

Plan de respuesta:

1. Restauración Inmediata de la operatividad mediante los respaldos de los soportes electrónicos y versiones digitales de los soportes físicos.
2. En caso de que la vulneración fuera resultado de la comisión de un delito realizar las denuncias correspondientes.
3. Llenado de Formato A (anexo 1), por parte de la persona que detecto la vulneración.

La unidad de transparencia deberá:

4. Llenado de Formato B (anexo 2), por parte de la Unidad de Transparencia de la PROEPA.
5. Determinación de la magnitud de la afectación y elaboración de recomendaciones para titulares.
6. Elaboración de Informe y propuesta de medidas correctivas a corto y mediano plazo.
7. Notificación a titulares en un lapso de 72 horas que de forma significativa vean afectados sus derechos patrimoniales o morales.
8. Llenado de la bitácora de vulneraciones conforme al artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Informe semestral

Primer monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de junio y presentación de informe al pleno durante los primeros diez días de Julio. Segundo monitoreo y evaluación de los sistemas de seguridad durante el mes de diciembre y presentación de informe al pleno durante los primeros diez días de enero. Todos de 2019 y años subsecuentes

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Plan de Trabajo

Duración: Permanente

Se ha planteado implementar prácticamente la totalidad de las medidas de seguridad faltantes de en un periodo de doce meses a partir de la aprobación del presente documento de seguridad.

En este sentido, las medidas de seguridad físicas y técnicas que requieran la erogación de recursos como la compra de equipos para la destrucción de documentos o software que permita testar datos y realizar versiones públicas, se realizarán conforme a los tiempos administrativos de la institución y el presupuesto lo permita.

Control	**Parámetro**
Control de transferencias de la información interno y externos	Capacitar al personal adscrito al Sujeto Obligado en el uso de la bitácora de transferencias
Asignación de responsabilidades para garantizar la protección de la información	Ninguno
Hacer del conocimiento al personal de servicio social como de contratación por honorarios la obligación de acatar las medidas de seguridad contenidas en el presente documento una vez aprobado	A través de los responsables de área que tenga a su cargo personal de servicio social o contratado por honorarios
Mantener monitoreado y en funcionamiento los equipos de protección contra incendios y áreas de seguridad	Permanente
La adquisición de equipo para destrucción de documentos (triturador)	Ninguno

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

La adquisición de licencia de software que permita testar documentos	Ninguno

Actividad	**Áreas involucradas**
Control de transferencias de la información interno y externos	Todas las áreas
Asignación de responsabilidades para garantizar la protección de la información	Cada Director de área
Hacer del conocimiento al personal de servicio social como de contratación por honorarios la obligación de acatar las medidas de seguridad contenidas en el presente documento una vez aprobado	Cada Director de área
Mantener monitoreado y en funcionamiento los equipos de protección contra incendios y áreas de seguridad	Brigadas de seguridad de SEMADET
La adquisición de equipo para destrucción de documentos (triturador)	Dirección General Administrativa de SEMADET
La adquisición de licencia de software que permita testar documentos	Dirección General Administrativa de SEMADET

Programa General de Capacitación

La capacitación del personal en materia de protección de datos personales se realizara de acuerdo a las necesidades basadas en las actividades de la misma y quedará sujeto a la aprobación de la nueva administración, sin embargo, se considera necesario que se realicen dos como mínimo para el uso de formatos y actualización de la normatividad y archivos con las siguientes temáticas:

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

- Importancia del control y registro de transferencias
- Obligaciones en materia de protección de datos personales y confidenciales
- Gestión documental y control de archivos

Catálogo de sistemas de tratamiento de datos personales

Control de ingreso de documentos

Sistema de tratamiento de control de ingreso. Personal autorizado para tratamiento (Incluir a las personas que formar parte del sistema al tratar datos personales)			
Administrador Área de adscripción	**Nombre de la persona a cargo**	**Bases de datos**	**Enumerar las bases de datos personales que formen parte del sistema**
Despacho del Procurador	Marisela Aguilar Aguilar	En formato Excel Agenda Física	1 de cada 1
Atención Ciudadana	Sofía Iliana Espinosa Quiles y Katiana Yamileth Elizondo Chong	Registro de denunciantes y denunciados con datos personales Registro de expedientes de denuncia	1 1
Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales	Carmen Adriana Zepeda Guerrero, Citlalli Lizeth Contreras Camacho, Rosalinda Escobedo Vázquez, Hazel Alejandra Huezo	* Registro en bases de datos en formato Excel de los procedimientos anuales * Bases de datos de inexistencias o expedientes incompletos *Bases de datos de Archivo de conservación e histórico	1 1 1

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

	Torres, Patricia Hernández Ornelas		
Dirección de Planeación, antes Dirección de Proyectos Especiales e Información Ambiental	Karina Gabriela del Toro Fernández, Citlalli Lizeth Contreras Camacho, Rosalinda Escobedo Vázquez, Hazel Alejandra Huezo Torres, Patricia Hernández Ornelas	• Bases de datos Excel registros de recepción de correspondencia • Registros de diversos trámites internos como los oficios de comisión etc.	1 1
Dirección Operativa Ambiental	Claudia Uribe, Citlalli Lizeth Contreras Camacho, Rosalinda Escobedo Vázquez, Hazel Alejandra Huezo Torres, Patricia Hernández Ornelas	• Bases de datos de la generación de oficios de órdenes de inspección • Bases de datos de órdenes de inspección	1 1
Cargo:	Coordinador C, Coordinación de Atención Ciudadana, Secretaria de Dirección General, Secretaria Secretaría de Dirección de área y personal contratado en la modalidad de honorarios respectivamente		
Funciones y obligaciones	I. Recibir, controlar y almacenar la correspondencia interna propia de la Dirección. II. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades que en esta se desarrollan		

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

	III. Articular y almacenar el archivo de la Dirección IV. Atender llamadas telefónicas, así como apoyar con la recepción y remisión de información electrónica vía correo electrónico a otras áreas de la PROEPA V. Recibir y clasificar el archivo del área para su debido registro y control VI. Atender las necesidades del personal de material de papelería, control y acceso de documentos de cada una de sus áreas VII. Realizar la distribución de la correspondencia VIII. Elaborar memorándums y oficios que el área requiera IX. Las demás que el superior jerárquico encomiende, así como aquellas derivadas de la normatividad aplicable
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de los pagos a empleados	
Inventario:	• Nombre y/o Razón Social • Domicilio • Código Postal • Correo electrónico • Teléfono y/o extensión • Firma • RFC
Bases de datos	Bases de datos del Despacho de Procurador Bases de datos del área de Atención Ciudadana Bases de datos de la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales Bases de datos de la Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental Bases de datos de la Dirección Operativa Ambiental
No. De titulares	Indeterminado
Controles de seguridad para las bases de datos	ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Características del lugar de resguardo:	Soporte físico: Actas y ordenes de inspección, agenda física Soporte digital: Bases de datos en formato Excel y en su caso la digitalización de actas y ordenes de inspección en formato PDF	
Programas en que se utilizan los D.P.	Excel, Word y PDF Acrobat	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales		
Físicos	Actas y órdenes de inspección, agenda física.	
Electrónicos	Bases de datos en formato Excel y en su caso la digitalización de actas y ordenes de inspección en formato PDF.	
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana		
Bitácoras Físicas	Registro físico para consulta de expedientes derivados de los procedimientos administrativos	
Clave de la bitácora	N/A	
Bitácoras Electrónica.	N/A	
Clave de la bitácora	N/A	
Las bitácoras de vulneraciones de seguridad		
ID	**Soporte**	**Responsable**
N/A	Físico o Electrónico	Carmen Adriana Zepeda Guerrero, Citlalli Lizeth Contreras Camacho, Rosalinda Escobedo Vázquez, Hazel Alejandra Huezo Torres, Patricia Hernández Ornelas.

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Expedientes de solicitudes de información, protección de datos y recursos de revisión y transparencia

Sistema de tratamiento de solicitudes de información, protección de datos y recursos de revisión			
Administrador	Laura Ortiz Ceballos	Bases de datos en archivo digitales Excel	2
Cargo:	**Técnico Especialista Ambiental/ Enlace de la Unidad de Transparencia**		
Área	**Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales**		
Funciones y obligaciones	I. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Transparencia en la atención y seguimiento de las solicitudes de información, protección de datos y recursos de revisión que se presenten ante esa Unidad de Transparencia II. Coordinar acciones respecto de la competencia para conocer solicitudes de información III. Dar cuenta al titular de la Unidad de Transparencia de los asuntos recibidos IV. Llevar registro en archivo electrónico de los asuntos recibidos en la UT V. Apoyar al personal de la PROEPA para la elaboración de y aplicación de criterios en la catalogación y conservación de documentos y en la organización de archivos VI. Formular los instrumentos de control archivístico VII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia		
Tipo de datos personales que se recaban en el trámite y seguimiento de solicitudes de información, protección de datos y recursos de revisión			
Inventario:	• Nombre • Domicilio • Correo electrónico • Sexo • Firma • Número de identificación oficial (en su caso)		

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Bases de datos	• Solicitudes de información • Solicitudes derechos ARCO • Recursos de revisión
No. De titulares	Indeterminado
Controles de seguridad para las bases de datos	ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos.
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico
Características del lugar de resguardo:	Soporte físico: Actas y ordenes de inspección, agenda física Soporte digital: Bases de datos en formato Excel y en su caso la digitalización de actas y ordenes de inspección en formato PDF
Programas en que se utilizan los D.P.	Excel, Word y PDF Acrobat
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	
Físicos	ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos.
Electrónicos	ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos.
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras Físicas	N/A

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Clave de la bitácora	N/A
Bitácoras Electrónica.	Documento Excel en el equipo de cómputo de la Unidad de Transparencia
Clave de la bitácora	Solicitudes de información y Recursos de Revisión Solicitudes derechos ARCO.

Las bitácoras de vulneraciones de seguridad		
ID	**Soporte**	**Responsable**
N/A	N/A	Laura Ortiz Ceballos

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Integración del Comité de Transparencia

Sistema de tratamiento de validación de integración del Comité de Transparencia		
Administrador	**Mtra. Diana Catalina Padilla Martínez**	**Bases de datos N/A**
Cargo:	**Presidente del Comité de Transparencia y titular del Sujeto Obligado**	
Área	**Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente**	
Funciones y obligaciones	**I**. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; **II**. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna; **III.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información; **IV.** Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad; **V.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;	

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

	VI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual; **VII**. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados; **VIII.** Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; **XII.** Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y **XIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Personal autorizado para tratamiento (Incluir a las personas que formar parte del sistema al tratar datos personales)		
Director Jurídico y de Procedimientos Ambientales y Secretario del Comité de Transparencia	**Lic. Rafael Guillermo Tello Gálvez**	**Bases de datos N/A**
Funciones y obligaciones:	I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental; II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado; III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo; IV. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento; V. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;	

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

	VI. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública; VII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes; VIII. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada; IX. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información; X. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso; XI. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.	
Director de Planeación, antes Dirección de Proyectos Estratégicos e Información Ambiental	**Mtro. Carlos Ernesto Vázquez Arias**	**Bases de datos N/A**
Funciones y obligaciones:	I. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos	

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

	de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes II. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema de tratamiento de los pagos a empleados	
Inventario:	• Nombre • Domicilio • Correo electrónico • Firma • Número de identificación oficial (en su caso)
Bases de datos	• Solicitudes de información • Solicitudes derechos ARCO • Recursos de revisión
No. De titulares	Indeterminado
Controles de seguridad para las bases de datos	ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos
Estructura y descripción del Sistema de tratamiento	
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico
Características del lugar de resguardo:	Soporte físico: Actas y ordenes de inspección, agenda física Soporte digital: Bases de datos en formato Excel y en su caso la digitalización de actas y ordenes de inspección en formato PDF
Programas en que se utilizan los D.P.	Excel, Word y PDF Acrobat
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los datos personales	

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Físicos	ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos
Electrónicos	ELIMINADO: Líneas o renglones que contengan información reservada artículo 17.1 fracción I inciso g) de la LTAIPEJM. Condiciones de los datos en posesión de PROEPA que su publicación pondría en riesgo los datos personales por la divulgación de estos
Las bitácoras de acceso y operación cotidiana	
Bitácoras Físicas	N/A
Clave de la bitácora	N/A
Bitácoras Electrónica.	N/A
Clave de la bitácora	N/A

PROEPA
Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

ANEXO1

FORMATO A

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

FORMATO A

Vulneraciones en los sistemas de información y Bases de Datos

Contenido de la bitácora	Complete el contenido de la bitácora
Fecha del incidente	
Nombre	
Cargo	
Área	
Responsable del área	
Causas de la vulneración	
Sistemas de información o bases de datos vulnerados	
Cantidad de titulares	
Soporte de la información	Físico ( ) Electrónico ( ) Mixto ( )
Seleccione tipo de vulneración	( ) Pérdida o destrucción no autorizada ( ) Robo, extravío o copia no autorizada ( ) Uso, acceso o tratamiento no autorizado ( ) Daño, alteración o modificación no autorizada
Tipos de datos personales comprometidos	( ) Identificativos ( ) Laborales ( ) Transito y movimientos migratorios

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

	( ) Académicos **( ) Procedimientos administrativos o judiciales** **( ) Patrimoniales** **( ) Salud** **( ) Ideológicos** **( ) De origen** **( ) Características personales**	
Nombre y firma de quien reporta	**Nombre y firma del administrador del sistema**	**Nombre y firma del titular del área**

PROEPA
Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

ANEXO 2

FORMATO B

PROEPA
Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Bitácora de Transferencia

Dirección o área:

Fecha	Medio	Datos personales transferidos	Receptor	Persona que recibe	Autorización

PROEPA
Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

ANEXO 3

Plan de contingencia

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Plan de contingencias para la protección de la información de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente

Clasificación de la contingencia:

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

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

Consideraciones principales.

- ❖ Se debe realizar una evaluación de los riesgos
- ❖ Dentro de la implementación del plan de contingencias se debe contar con un responsable general quien guiará la implementación del mismo
- ❖ Reunión con las brigadas para simulacros y capacitación
- ❖ Difusión del plan de contingencias una vez aprobado

Medidas preventivas ante siniestros

- Espacios con luz natural y sin humedad
- Los muebles de archive deben garantizar la conservación de los documentos que guardan
- Las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones
- Los estantes de los archivos deben estar entre 10 y 15 centímetros del suelo (facilitan la limpieza y evita la acumulación de humedad y proliferación de plagas
- Todos los equipos eléctricos que esten en el área de archive deben quedar apagados durante la noche
- No colocar vasos con líquido que puedan derramarse facilmente sobre los aparatos eléctricos

Av. Circunvalación Agustín Yáñez 2343
Piso 3, Moderna, 44190 Guadalajara, Jal

Robo o daño de equipos

En caso de ocurrir deberá de informarse y levantar constancia mediante el formato aprobado para ello respecto de la vulneración de la información de datos personales que pueda contener el equipo.

Amenazas informáticas

Medidas preventivas

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

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

Cambio de constraseñas

- Debe tener al menos 8 caracteres
- No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre
- Debe ser muy distinta a las contraseñas previas
- No debe contener palabras completes
- Debe contener caracteres de las cuatro categorias primarias: mayúsculas minusculas, números y caracteres especiales