

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

# Documento de seguridad para la protección de Datos Personales

.....

**Versión Pública**

DGSA  
UNAM

2022



# CONTENIDO

<b>Introducción</b> .....	2
1. Objetivo .....	3
2. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales. ....	3
3. Funciones para el tratamiento de datos personales.....	3
4. Análisis de Riesgos.....	6
5. Análisis de Brecha .....	8
6. Plan de Trabajo .....	9
5.1. Medidas de seguridad implementadas .....	9
5.2. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	10
5.3. El programa específico de capacitación .....	11
5.4. Mejora continua .....	11
Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales .....	13
Aprobación del documento de seguridad .....	14
ANEXO 1   INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. ....	15
ANEXO 2   FUNCIONES .....	48
ANEXO 3   ANÁLISIS DE RIESGOS. ....	51
ANEXO 4   ANÁLISIS DE BRECHA. ....	62
ANEXO 5   PLAN DE TRABAJO .....	75
ANEXO 6   FORMATOS PARA CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS (MST). ....	91
POLÍTICAS.....	120
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	127

# Introducción

En apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de acuerdo a las definiciones establecidas en la Ley y el Reglamento de Transparencia y en específico a los lineamientos para la Protección de Datos personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, conforme los marcan las Normas Complementarias sobre medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la protección de Datos Personales en posesión de la Universidad, se elabora el presente documento de seguridad el cual contiene las medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de la Dirección General de Servicios Administrativos, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

Su propósito es identificar los sistemas de tratamiento de datos personales que posee la Dirección General de Servicios Administrativos, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

Así mismo, el presente documento contiene información sobre los controles internos, el análisis de riesgos, análisis de brecha, plan de trabajo, medidas de seguridad implementadas, mecanismos de monitoreo, revisión de las medidas de seguridad, programa de capacitación, mejora continua y procedimientos de cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.





## 1. Objetivo

Establecer las medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales en posesión de la Dirección General de Servicios Administrativos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, así como determinar posibles vulnerabilidades e implementar las medidas de seguridad pertinentes.

## 2. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.

En cumplimiento a los artículos 3, 5 y 6 de las Normas Complementarias sobre las medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de Datos Personales en posesión de la Universidad, se presenta el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, considerando la modalidad en la que éstos operan desde su registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

La Dirección General de Servicios Administrativos se encuentra conformada por cinco direcciones de área y una unidad administrativa (Anexo organigrama) y en cada una de ellas se realizó el inventario de los sistemas de tratamiento de datos personales.

Esta información se puede consultar en el anexo 1.

## 3. Funciones para el tratamiento de datos personales.

Las funciones y obligaciones de las personas que tratan con datos personales es conocer la privacidad de los datos que manejan y, por lo tanto, la obligación de mantener la secrecía de dicha información y hacer uso de ésta únicamente para los fines para los cuales ha sido recabada.





Para lo cual deberán observar la aplicación de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como aquellas que se les ha conferido de acuerdo con su nombramiento, facultades y atribuciones propias de su desempeño como trabajadores universitarios, así como cuidar que se lleven a cabo las medidas de seguridad que a continuación se enuncian:

- Vigilar en todo momento que el acceso a la información ya sea física o electrónica, se realice únicamente por usuarios autorizados e identificados.
- Establecer un esquema de permisos y privilegios de acuerdo con las funciones que desempeñan para cada usuario.
- Vigilar que los servicios y los sistemas cuenten con configuraciones seguras.
- Mantener los equipos actualizados, el software legal con las últimas actualizaciones y parches de seguridad.
- Cuidar que se utilicen comunicaciones cifradas y seguras.
- Mantener los respaldos en lugares de acceso restringido y vigilado.

## Funciones

- Salvaguardar la confidencialidad de la información.
- Mantener actualizado el inventario de datos personales.
- Resguardar los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Llevar el control de las personas que pueden acceder a la información y desarrollar o llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar que los usuarios accedan con medios de autenticación seguros.
- Contar con el control de incidencias e informar inmediatamente de cualquier incidente que vulnere dicha información.





## Obligaciones

- Aplicar las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, evitando el daño, pérdida, alteración, destrucción o accesos no autorizados.
- Garantizar la confiabilidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información
- Vigilar que las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas se apliquen de manera obligatoria y cuidar que los datos personales no se difundan o distribuyan de forma ilícita.
- Reportar inmediatamente en caso de una incidencia.

Esta información se puede consultar en el anexo 2.





## 4. Análisis de Riesgos

Las Normas Complementarias sobre medidas de Seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales en posesión de la Universidad en su artículo 8, establece el llevar a cabo el análisis de riesgos de los datos personales tratados a partir de la evaluación de impacto por su posibilidad de ocurrencia y considera lo siguiente:

- i.** Requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico;
- ii.** El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definida y su ciclo de vida;
- iii.** El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
- iv.** Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida, y
- v.** Los siguientes factores:
  - a.** El riesgo inherente a los datos personales tratados;
  - b.** La sensibilidad de los datos personales tratados;
  - c.** El desarrollo tecnológico;
  - d.** Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
  - e.** Las transferencias de los datos personales que se realicen;
  - f.** El número de titulares;
  - g.** Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y
  - h.** El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.





Al respecto, se han implementado varias acciones para asegurar la protección administrativa, física y técnica de los datos personales, en riesgos tales como la pérdida de la información, uso indebido de la información, destrucción, deterioro intencional o negligente, falla en los equipos de cómputo y/o los sistemas, uso de dispositivos externos, poca pericia para el uso de los dispositivos electrónicos, falta de sensibilidad y compromiso, etc. la Dirección General de Servicios Administrativos al identificar estos factores, se ha dado a la tarea de llevar a cabo acciones que ayuden a la mitigación del riesgo y del impacto que éstos puedan ocasionar, y contar con datos sobre la trazabilidad y posibilidad de identificar quién tuvo acceso a los datos personales.

Esta información se puede consultar en el anexo 3.





## 5. Análisis de Brecha

Como parte de la Protección de los Datos Personales, la Dirección General de Servicios Administrativos cuenta con medidas de seguridad tanto administrativas, físicas y técnicas, que se apoyan en controles que la propia Universidad Nacional Autónoma de México ya había implementado como parte de su compromiso con la protección a todos los bienes que se tienen en esta institución. Aunado a lo anterior, se cuenta con controles de accesos a las instalaciones, tanto físicos como remotos, cámaras de seguridad, dispositivos biométricos, áreas reservadas y personal de seguridad.

Adicionalmente, se tienen bitácoras y controles que permiten tener evidencia de los accesos, así como salida y entrada de equipos.

Se cuenta con políticas de seguridad que informa a los usuarios las directrices para poder acceder a la información.

Sin embargo, a pesar de contar con estas medidas implementadas, es necesario realizar mejoras, adecuaciones o en su caso, implementar nuevas y llevar a cabo cursos o pláticas de sensibilización sobre la importancia de la Protección de Datos Personales y la responsabilidad de su uso.

Esta información se puede consultar en el anexo 4.





## 6. Plan de Trabajo

En cumplimiento al artículo 12 de las Normas Complementarias sobre medidas de Seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales en posesión de la Universidad se elabora este plan de trabajo que se genera como resultado de lo previsto en el Análisis de Riesgos y el Análisis de Brecha, con la intención de llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la protección de datos personales.

De manera general presentan las siguientes actividades:

- Vigilancia de la aplicación de las medidas de protección de los datos personales por parte del personal responsable.
- Capacitación permanente del personal sobre el uso y protección de la información que contiene Datos Personales, las responsabilidades legales y el manejo de incidencias.
- Divulgación y conocimiento de las políticas generales de seguridad y, verificar su cumplimiento.
- Reforzar los mecanismos de control de la documentación e información en las distintas áreas con el fin de evitar posibles vulneraciones.

### 1.1. Medidas de seguridad implementadas

De acuerdo con los capítulos II, III y IV de las Normas Complementarias la Dirección General de Servicios Administrativos cuenta con las siguientes medidas de seguridad:

- **Técnicas**

Las medidas de seguridad técnicas nos ayudarán a identificar si el traslado o compartición de la información puede comprometer las acciones de seguridad que se tienen implementadas, en las cuales se verifica el uso preferente de los servicios web (web services), por canales seguros y cifrados para la validación de la información, con la intención de minimizar el traslado físico o electrónico.





- **Administrativas**

Dentro de las medidas administrativas se encuentran todas aquellas políticas y procedimientos establecidos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información, así como la sensibilización, formación y capacitación en materia de protección de datos personales.

- **Físicas**

Son todas aquellas acciones y mecanismos instaurados para la salvaguarda física de los datos personales y de los recursos comprometidos para su tratamiento.

## 1.2. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

La aplicación de mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad permite identificar cualquier intento de intromisión no autorizado a los sistemas

Además, se cuentan con bitácoras de uso y las consultas son cerradas a una consulta por conexión, lo cual evita el acceso a grandes volúmenes de información en caso de un ataque.

El responsable designado de la protección de datos personales está a cargo del cumplimiento de la política de protección de datos personales de manera cotidiana.

Se considera una tarea Sustantiva el mantener los documentos de seguridad actualizados y en mejora permanente, con el objetivo de contar con la documentación correspondiente producto de cualquier modificación a los activos, migraciones tecnológicas, cambio de responsable de la protección de datos, la detección de nuevas amenazas o vulnerabilidades, entre otros, como parte de las medidas de seguridad.





### 1.3. El programa específico de capacitación

La Unidad Administrativa de la Dirección General de Servicios Administrativos, promoverá la capacitación en temas de seguridad de datos personales conforme a los programas generales de capacitación que emita el Comité de Transparencia considerando los roles y responsabilidades en el tratamiento de datos personales, así como del perfil de puestos, difundir los conceptos e importancia de la seguridad de la información, y propiciar el desarrollo de la cultura en seguridad de la información en la Dirección General de Servicios Administrativos.

Los programas de capacitación deberán contemplar:

- **Concientización:** Llevar a cabo programas a corto plazo para la difusión en general de la protección de datos personales en la organización y su importancia en el entorno laboral.
- **Entrenamiento:** Llevar a cabo programas a mediano plazo que tienen por objetivo capacitar al personal de manera específica respecto a sus funciones y responsabilidad en el tratamiento y seguridad de los datos personales y;
- **Educación:** programa general a largo plazo que tiene por objetivo incluir la seguridad en el tratamiento de los datos personales dentro de la cultura de la organización.

### 1.4. Mejora continua

Se refiere a la documentación que se integrará cuando se realicen acciones para la mejora continua de la protección de datos personales en la DGSA, con la finalidad de contar con un sistema que pueda ser verificado y a la vez, que atienda a cualquier recomendación que realice la auditoría al respecto.





La mejora continua deberá estar constituida por programas de actualización y mantenimiento de los sistemas de información, equipo de cómputo, revisión y mejora de procesos de preservación y respaldos de la información, borrado seguro y disposición final.

Lo anterior generará una base de conocimiento sobre las acciones que se han tomado para garantizar las medidas de seguridad y el compromiso en la Protección de Datos Personales.

-

o





## Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

Para este proceso acceder a la siguiente liga: <http://transparencia.unam.mx>

.

o





## Aprobación del documento de seguridad

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
<b>Responsable del desarrollo:</b>	(Señalar nombre, puesto, teléfono y correo electrónico del funcionario o empleado universitario que elaboró el documento de seguridad)	<b>Mtra. Laura Heysell Godfrey Morales</b> <b>Ing. Patricia Canela Manzo</b>
<b>Revisó:</b>	(Señalar nombre, puesto, teléfono y correo electrónico del funcionario o empleado universitario que revisó el documento de seguridad)	<b>Mtro. Juan de Dios González Razo</b> <b>Mtro. Guillermo Espinosa Frías</b>
<b>Autorizó:</b>	(Señalar nombre, puesto, teléfono y correo electrónico del funcionario o empleado universitario que autorizó el documento de seguridad)	<b>Dr. Gustavo González Bonilla</b>
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>19/08/2022</b>
<b>Fecha de actualización:</b>		<b>12/08/2022</b>
<b>Versión</b>		<b>Ver. 1.0</b>



# **ANEXO 1**

## **INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

.....



## TIENDA EN LINEA DE LA UNAM

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-1.2/1</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>TIENDA EN LINEA DE LA UNAM</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	Correo electrónico, Nombre completo o razón social, Teléfono particular/teléfono celular, Fecha de nacimiento, Domicilio, RFC, Tipo de persona (física o moral)
<b>Responsables:</b>	
<b>Nombre responsable 1</b>	<b>Mtro. Juan de Dios González Razo</b>
<b>Cargo:</b>	Director
<b>Funciones:</b>	Vigilar el cumplimiento de la protección de datos personales. Aprobar políticas, programas y medidas de seguridad para la gestión y tratamiento de datos personales. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de los datos personales. Fomentar al personal involucrado en el proyecto su inclusión en diferentes programas de capacitación sobre protección de datos personales.
<b>Obligaciones:</b>	Vigilar el adecuado tratamiento de los datos personales. Vigilar que los datos solo se utilizarán para lo que se solicitó y no puedan transferirse y/o emplearse fuera de los casos permitidos por la ley.
<b>Nombre responsable 2</b>	<b>Lic. Griselda Gómez Mondragón</b>
<b>Cargo:</b>	Gerente de Tienda en Línea
<b>Funciones:</b>	Garantizar el cumplimiento de la protección de datos personales. Diseñar políticas, programas y medidas de seguridad para la gestión y tratamiento de datos personales. Supervisar las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de los datos personales. Implementar medidas de seguridad que permitan prevenir y contrarrestar riesgos, amenazas y vulnerabilidades en el sistema.
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar el adecuado tratamiento de los datos personales. Garantizar que los datos solo se utilizarán para lo que se solicitó y no puedan transferirse y/o emplearse fuera de los casos permitidos por la ley. Tratar únicamente los datos personales conforme a las instrucciones de las Áreas Universitarias. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por las Áreas Universitarias. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. Evitar subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de datos personales por cuenta de la Universidad. Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el Área Universitaria o por instrucciones de esta, siempre y





	cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales.
<b>Encargados:</b>	
<b>Nombre Encargado 1</b>	<b>Lic. Griselda Gómez Mondragón</b>
<b>Cargo</b>	Gerente de Tienda en Línea
<b>Funciones</b>	Supervisar las actividades del uso y tratamiento de los datos personales. Salvaguardar en todo momento los datos personales del sistema. Proteger la información referente a los datos personales del cliente desde su obtención hasta su tratamiento.
<b>Obligaciones</b>	Tratar únicamente los datos personales conforme a las instrucciones de las Áreas Universitarias. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por las Áreas Universitarias. Implementar las medidas de seguridad conforme a los presentes Lineamientos y las demás disposiciones legales aplicables. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el Área Universitaria o por instrucciones de esta, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales. Abstenerse de transferir los datos personales relativos a su encargo.
<b>Nombre Encargado 2</b>	<b>Lic. German Leal de la Cruz</b>
<b>Cargo</b>	Jefe de área
<b>Funciones</b>	Ejecutar las políticas, programas y medidas de seguridad para la gestión y tratamiento de datos personales. Realizar actividades del tratamiento de los datos personales (uso, almacenamiento, protección, etc.). Salvaguardar en todo momento los datos personales del sistema. Proteger la información referente a los datos personales del cliente desde su obtención hasta su tratamiento.
<b>Obligaciones</b>	Tratar únicamente los datos personales conforme a las instrucciones de las Áreas Universitarias. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por las Áreas Universitarias. Implementar las medidas de seguridad conforme a los presentes Lineamientos y las demás disposiciones legales aplicables. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el Área Universitaria o por instrucciones de esta, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales. Abstenerse de transferir los datos personales relativos a su encargo.
<b>Nombre Encargado 3</b>	<b>Lic. Elfilia Stephania Osorio Solano</b>
<b>Cargo</b>	Asistente de Procesos





<b>Funciones</b>	<p>Ejecutar las políticas, programas y medidas de seguridad para la gestión y tratamiento de datos personales.</p> <p>Realizar actividades del tratamiento de los datos personales (uso, almacenamiento, protección, etc.).</p> <p>Salvaguardar en todo momento los datos personales del sistema.</p> <p>Proteger la información referente a los datos personales del cliente desde su obtención hasta su tratamiento.</p>
<b>Obligaciones</b>	<p>Tratar únicamente los datos personales conforme a las instrucciones de las Áreas Universitarias.</p> <p>Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por las Áreas Universitarias.</p> <p>Implementar las medidas de seguridad conforme a los presentes Lineamientos y las demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.</p> <p>Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el Área Universitaria o por instrucciones de esta, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales.</p> <p>Abstenerse de transferir los datos personales relativos a su encargo.</p>
<b>Nombre del Usuario 1</b>	<b>Lic. Griselda Gómez Mondragón</b>
<b>Cargo:</b>	Gerente de Tienda en Línea
<b>Funciones:</b>	<p>Asignar o revocar permisos y accesos al sistema.</p> <p>Supervisar el uso y resguardo de los datos personales.</p> <p>Solicitar al área correspondiente la renovación del certificado de seguridad del sistema.</p>
<b>Obligaciones:</b>	<p>Autorizar o revocar cualquier cambio de la configuración de la conexión de los puestos de trabajo a redes o sistemas exteriores.</p> <p>El usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá registrarlo como incidencia y proceder inmediatamente a su cambio.</p> <p>Cuando el usuario abandone el sistema temporalmente o al finalizar su turno de trabajo, deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos permitidos.</p> <p>En el caso de las impresoras, el usuario deberá asegurarse de que no queden documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos.</p> <p>Evitar guardar copias de los datos personales en archivos intermedios o temporales.</p> <p>Guardar el secreto profesional y el deber de custodia respecto de los datos de carácter personal a los que el usuario tiene acceso en el desempeño de su función aún después de haber abandonado la Universidad.</p> <p>No alterar los registros o bases de datos del sistema.</p>
<b>Nombre del Usuario 2</b>	<b>Lic. German Leal de la Cruz</b>
<b>Cargo:</b>	Jefe de área
<b>Funciones:</b>	Ejecutar las medidas de seguridad para la gestión y tratamiento de datos





	<p>personales.</p> <p>Salvaguardar en todo momento los datos personales del sistema.</p> <p>Proteger la información referente a los datos personales del cliente desde su obtención hasta su tratamiento.</p> <p>No alterar los registros o bases de datos del sistema.</p> <p>Bloquear el equipo de cómputo o dispositivo electrónico de trabajo al moverse de su lugar, en tiempos de descanso y al finalizar la jornada laboral.</p>
<b>Obligaciones:</b>	<p>Utilizar los sistemas de información, recursos técnicos, así como la información personal a la que se accede, únicamente para el desarrollo y desempeño profesional que el usuario tiene asignado.</p> <p>El usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá registrarla como incidencia y proceder inmediatamente a su cambio.</p> <p>En el caso de las impresoras, el usuario deberá asegurarse de que no queden documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos.</p> <p>Evitar guardar copias de los datos personales en archivos intermedios o temporales.</p> <p>Guardar el secreto profesional y el deber de custodia respecto de los datos de carácter personal a los que el usuario tiene acceso en el desempeño de su función aún después de haber abandonado la Universidad.</p>
<b>Nombre del Usuario 3</b>	<b>Lic. Elfilia Stephania Osorio Solano</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de procesos
<b>Funciones:</b>	<p>Ejecutar las medidas de seguridad para la gestión y tratamiento de datos personales.</p> <p>Salvaguardar en todo momento los datos personales del sistema.</p> <p>Proteger la información referente a los datos personales del cliente desde su obtención hasta su tratamiento.</p> <p>No alterar los registros o bases de datos del sistema.</p> <p>Bloquear el equipo de cómputo o dispositivo electrónico de trabajo al moverse de su lugar, en tiempos de descanso y al finalizar la jornada laboral.</p>
<b>Obligaciones:</b>	<p>Utilizar los sistemas de información, recursos técnicos, así como la información personal a la que se accede, únicamente para el desarrollo y desempeño profesional que el usuario tiene asignado.</p> <p>El usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá registrarla como incidencia y proceder inmediatamente a su cambio.</p> <p>En el caso de las impresoras, el usuario deberá asegurarse de que no queden documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos.</p> <p>Evitar guardar copias de los datos personales en archivos intermedios o temporales.</p> <p>Guardar el secreto profesional y el deber de custodia respecto de los datos de carácter personal a los que el usuario tiene acceso en el desempeño de su función aún después de haber abandonado la Universidad.</p>





## CREDIUNAM

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-2.1/1</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>CREDIUNAM</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	Datos de identificación: Nombre, Domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, RFC, Firma Datos laborales: puesto
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Mtro. Zeferino Arellano Esteban</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Subdirector de Tesorería de la DGSA</b>
<b>Funciones:</b>	Coordinar la entrega de documentos referentes al otorgamiento de créditos por CREDIUNAM a la DGPe, salvaguardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Obligaciones:</b>	Salvaguardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Responsable 2:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Ing. Víctor Jesús Nava Colín</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
<b>Funciones:</b>	Administrar los permisos de acceso de los usuarios. Garantizar el funcionamiento del Sistema. Realizar los respaldos periódicos del Sistema
<b>Obligaciones:</b>	Mantener la confidencialidad de los datos personales. Salvaguardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Encargado 1:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Francisco Javier Espinosa Domínguez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Subjefe de Departamento</b>
<b>Funciones:</b>	Recepción de documentos para integrar expedientes de trabajador y generar crédito. Capturar solicitudes de crédito Cancelar solicitudes de crédito
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar la Información recabada en un folder por trabajador, archivar en cajas de archivo y/o archiveros con llave. Mantener la confidencialidad de los datos personales
<b>Encargado 2:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Palmira Olmedo Villanueva</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Área</b>





<b>Funciones:</b>	Recepción de documentos para integrar expedientes de trabajador y generar crédito.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar la Información recabada en un folder por trabajador, archivar en cajas de archivo y/o archiveros con llave. Mantener la confidencialidad de los datos personales
	<b>Usuarios:</b>
<b>Nombre del Usuario 1</b>	<b>Mtro. Zeferino Arellano Esteban</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Subdirector de Tesorería de la DGSA</b>
<b>Funciones:</b>	Consulta de Expedientes para análisis Gestionar los perfiles de acceso Consultar la capacidad de pago del trabajador
<b>Obligaciones:</b>	Revisar que los expedientes utilizados sean devueltos al lugar destinado para estos Salvaguardar la confidencialidad de los datos personales.
<b>Nombre del Usuario 2</b>	<b>Juan Gustavo Villalobos Zapahua</b>
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Funciones:</b>	Consulta de Expedientes para análisis Cancelar solicitudes de crédito
<b>Obligaciones:</b>	Revisar que los expedientes utilizados sean devueltos al lugar destinado para estos. Salvaguardar la confidencialidad de los datos personales
<b>Nombre del Usuario 3</b>	<b>Dzoara Xareni Mendoza Espino</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de procesos
<b>Funciones:</b>	Consulta de Expedientes para análisis
<b>Obligaciones:</b>	Revisar que los expedientes utilizados sean devueltos al lugar destinado para estos Mantener la confidencialidad de los datos personales
<b>Nombre del Usuario 4</b>	<b>Rosario Carrasco Guzmán</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de procesos
<b>Funciones:</b>	Consulta la capacidad de pago del trabajador Captura solicitudes de crédito de trabajadores de la UNAM en el Sistema CREDIUNAM Cancela solicitudes de crédito que no cumplan con los requisitos de compra
<b>Obligaciones:</b>	Mantener la confidencialidad de los datos personales





## INFORMACIÓN PROVEEDORES TIENDA UNAM

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	764-2.1/2
<b>Nombre del sistema</b>	<b>INFORMACIÓN PROVEEDORES TIENDA UNAM</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	Nombre o Razón Social, Domicilio Fiscal, Teléfono, RFC, Firma de apoderado legal, Acta constitutiva o Poder Notarial, Datos de Cuenta Bancaria, Correo Electrónico, Constancia de Situación Fiscal.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Dzoara Xareni Mendoza Espino</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de Procesos
<b>Funciones:</b>	Recepción de documentos para integrar expediente de proveedor y generar alta en la banca electrónica.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar la información recabada en una carpeta por proveedor, colocar en archiveros con llave.
	<b>Usuarios:</b>
<b>Nombre del Usuario 1</b>	<b>Mtro. Zeferino Arellano Esteban</b>
<b>Cargo:</b>	Subdirector
<b>Funciones:</b>	Revisión de expediente y archivo generado para subirlo a la Banca Electrónica.
<b>Obligaciones:</b>	Revisar la información de cada proveedor en su expediente cuando se da de alta en la Banca Electrónica.
<b>Nombre del Usuario 2</b>	<b>Rosario Carrasco Guzmán</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente Ejecutiva
<b>Funciones:</b>	Recepción de documentos de alta de proveedor.
<b>Obligaciones:</b>	Turnar documentos al Director de Finanzas de la DGSA.
<b>Nombre del Usuario 3</b>	<b>C.P. Mario Martínez Morga</b>
<b>Cargo:</b>	Director
<b>Funciones:</b>	Revisar documentos de alta de proveedor.
<b>Obligaciones:</b>	Aplicar en la banca electrónica el alta del proveedor.
<b>Nombre del Usuario 4</b>	<b>Blanca Liliana Salgado Rodríguez</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente Ejecutiva
<b>Funciones:</b>	Recepción de documentos de alta de proveedor.
<b>Obligaciones:</b>	Turnar documentos al Director de Operaciones de la DGSA.
<b>Nombre del Usuario 5</b>	<b>Mtro. Juan de Dios González Razo</b>
<b>Cargo:</b>	Director
<b>Funciones:</b>	Revisar documentos de alta de proveedor.
<b>Obligaciones:</b>	Aplicar en la banca electrónica el alta del proveedor.





<b>Nombre del Usuario 6</b>	<b>L.C. Erika Mejía Luría</b>
<b>Cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Funciones:</b>	Recepción de oficio de solicitud de alta, copia de formato de alta de proveedor y constancia de situación fiscal para integrar expediente de proveedor
<b>Obligaciones:</b>	Mantener el archivo físico resguardado y supervisar el control adecuado del personal a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos para su resguardo. Entregar a los responsables del seguimiento de las cuentas por pagar a proveedores de tienda copia del formato de alta del proveedor para su seguimiento. No proporcionar el correo institucional de los proveedores a terceros.
<b>Nombre del Usuario 7</b>	<b>L.C. Andrea Fuertes Barcenas</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de Procesos
<b>Funciones:</b>	Recepción de oficio de alta de proveedor, copia de formato de alta y de la constancia de situación fiscal para entrega al área de cuentas por pagar de la subdirección de finanzas para su resguardo.
<b>Obligaciones:</b>	Recibir la información y archivar solo copia del oficio. Entregar el original de la información recibida al jefe de área de cuentas por pagar para su resguardo y aplicación. No proporcionar el correo institucional de los proveedores a terceros.
<b>Nombre del Usuario 8</b>	<b>L. C. Felipe Ramón Damián Chávez</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de Procesos
<b>Funciones:</b>	Dar seguimiento a las cuentas por pagar a proveedores de Tienda con base en las condiciones de pago establecidas en el formato de alta del proveedor a su cargo.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar la copia del documento de alta del proveedor en su expediente individual y mantenerlo guardado en el archivo correspondiente para su consulta cuando se requiera. Utilizar el correo institucional que indica el alta del proveedor para enviar información relativa a estados de cuenta del proveedor No proporcionar el correo institucional de los proveedores a terceros.
<b>Nombre del Usuario 9</b>	<b>L. C. Jorge Roberto Galicia Corona</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de Procesos
<b>Funciones:</b>	Dar seguimiento a las cuentas por pagar a proveedores de Tienda con base en las condiciones de pago establecidas en el formato de alta del proveedor a su cargo.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar la copia del documento de alta del proveedor en su expediente individual y mantenerlo guardado en el archivo correspondiente para su consulta cuando se requiera. Utilizar el correo institucional que indica el alta del proveedor para enviar información relativa a estados de cuenta del proveedor No proporcionar el correo institucional de los proveedores a terceros.
<b>Nombre del Usuario 10</b>	<b>L. C. Nathalie Carreño Ventura</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de Procesos





<b>Funciones:</b>	Dar seguimiento a las cuentas por pagar a proveedores de Tienda con base en las condiciones de pago establecidas en el formato de alta del proveedor a su cargo.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar la copia del documento de alta del proveedor en su expediente individual y mantenerlo guardado en el archivo correspondiente para su consulta cuando se requiera. Utilizar el correo institucional que indica el alta del proveedor para enviar información relativa a estados de cuenta del proveedor No proporcionar el correo institucional de los proveedores a terceros.
<b>Nombre del Usuario 11</b>	<b>Pasante de L. C. Mónica Laura García Gutiérrez</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de Procesos
<b>Funciones:</b>	Dar seguimiento a las cuentas por pagar a proveedores de Tienda con base en las condiciones de pago establecidas en el formato de alta del proveedor a su cargo.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar la copia del documento de alta del proveedor en su expediente individual y mantenerlo guardado en el archivo correspondiente para su consulta cuando se requiera. Utilizar el correo institucional que indica el alta del proveedor para enviar información relativa a estados de cuenta del proveedor No proporcionar el correo institucional de los proveedores a terceros.
<b>Nombre del Usuario 12)</b>	<b>C.P. Jesica Mayeli Gaitan Vázquez</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de Procesos
<b>Funciones:</b>	Resguardar la documentación original de las transferencias para su envío al archivo de trámite de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UNAM. Elaborar los papeles de trabajo para la presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros en forma mensual.
<b>Obligaciones:</b>	Mantener el archivo físico resguardado durante el ejercicio fiscal clasificado y guardado en el área de contabilidad. Preparar y guardar en las cajas de archivo para envío al archivo de trámite en el mes de enero de cada año para el resguardo a cargo de la Secretaría Administrativa de la DGSA. No proporcionar el correo institucional de los proveedores a terceros. Elaborar mensualmente los papeles de trabajo para la declaración informativa de operaciones con terceros.
<b>Nombre del Usuario 13</b>	<b>M. en C. Delia Chino Pérez</b>
<b>Cargo:</b>	Subdirectora
<b>Funciones:</b>	Recibe copia de los correos electrónicos enviados a los proveedores con la Hoja de control de pagos por Transferencia Electrónica a Proveedores.
<b>Obligaciones:</b>	No proporcionar la información del proveedor contenida en la hoja de control de pagos de los proveedores a terceros. No proporcionar el correo institucional de los proveedores a terceros.





## COMPETENCIA DE AUDITORES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-3/1</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>COMPETENCIA DE AUDITORES</b>
<b>Datos personales</b>	<p><b>Datos de identificación:</b> Nombre, teléfono celular.</p> <p><b>Datos laborales:</b> Domicilio de trabajo actual y anteriores, puesto, teléfono y correo institucional.</p> <p><b>Datos académicos:</b> Trayectoria educativa.</p>
<b>Responsable 1:</b>	
<b>Nombre</b>	Mtra. Ana Lilia Paramo Olvera
<b>Cargo:</b>	Jefe de departamento
<b>Funciones:</b>	Coordina la recepción, gestión y resguardo de los expedientes. Administra el manejo de los expedientes.
<b>Obligaciones:</b>	Salvaguardar la confidencialidad de datos personales de los expedientes. Vigilar el adecuado tratamiento de los datos personales.
<b>Responsable 2</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Víctor Hugo Castellanos Ramos</b>
<b>Cargo:</b>	Jefe de departamento
<b>Funciones:</b>	Administra los permisos para el acceso a los expedientes.
<b>Obligaciones:</b>	Salvaguardar la confidencialidad de los expedientes. Vigila el acceso seguro a los expedientes.
<b>Nombre del Usuario 1</b>	
<b>Nombre</b>	Mtra. Ana Lilia Páramo Olvera
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Funciones:</b>	Consulta de la información para cumplir con las funciones que tiene encomendadas por la Institución.
<b>Obligaciones:</b>	Salvaguardar la confidencialidad de los expedientes. Vigila el adecuado tratamiento de los datos personales
<b>Nombre del Usuario 2</b>	
<b>Nombre</b>	Karina Monserrat Barbosa Armas
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Funciones:</b>	Realiza el tratamiento de los datos personales, verifica el contenido de los expedientes y resguarda los expedientes. Elabora y resguarda las evaluaciones aplicadas a los auditores.
<b>Obligaciones:</b>	Salvaguardar la confidencialidad de los expedientes. Vigilar el adecuado tratamiento de los datos personales. Proteger la información de los expedientes durante su tratamiento. Devolver los expedientes a su lugar de resguardo.





## NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	764-4/1
<b>Nombre del sistema</b>	NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	Datos de identificación, datos laborales y datos académicos.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	C. P. María del Rocío Fragoso Cabello
<b>Cargo:</b>	Directora
<b>Funciones:</b>	Establecer las políticas y objetivos del Sistema General de Protección de Datos Personales; análisis de riesgos; análisis de brecha de las medidas de seguridad; implementación de las medidas de seguridad y capacitación.
<b>Obligaciones:</b>	Garantizar la confidencialidad en la recepción, manejo y transferencia de los datos personales.
<b>Nombre del Usuario 1</b>	Lic. Olimpia Hernández Cruz
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Captura de los Datos Personales.</li> <li>2.- Resguardo de los Datos Personales.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>4.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>5.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativos a su encargo.</li> <li>6.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>
<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Captura de los Datos Personales.</li> <li>2.- Resguardo de los Datos Personales.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>4.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>5.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativos a su encargo.</li> <li>6.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>





## SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL (SIP)

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	764-7.1/1
<b>Nombre del sistema</b>	SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL (SIP)
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<p><b>Datos de identificación:</b> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.</p> <p><b>Datos laborales:</b> Documentos de nombramiento de puesto.</p> <p><b>Datos patrimoniales:</b> Cuentas bancarias, seguros, pago de marcha y carta compromiso de devolución.</p> <p><b>Datos académicos:</b> títulos, cédula profesional, certificados.</p> <p><b>Datos personales sensibles:</b> incapacidades médicas.</p>
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.A. Alma Virginia Obregón Pérez
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	<p>Generar el movimiento correspondiente (alta, baja, reclasificación, otro nombramiento etc.).</p> <p>Registro de datos, escanear documentos.</p> <p>Consulta de Información.</p>
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar la información de datos personales se registren correctamente en el sistema.
	<b>Usuarios:</b>
<b>Nombre del Usuario 1</b>	L. A. Leticia Hernández Sánchez
<b>Cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Funciones:</b>	<p>Generar el movimiento correspondiente (alta, baja, reclasificación, otro nombramiento, licencias médicas, con goce de sueldo etc.).</p> <p>Registro de datos, escanear documentos.</p> <p>Consulta de Información.</p>
<b>Obligaciones:</b>	Capturar toda información de datos personales se registren correctamente en el sistema.





## SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-7.1/2</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre, RFC, CURP, fecha de nacimiento <b>Datos laborales:</b> puesto asignado. Información referente al cálculo de tiempo extraordinario / y o descuento de minutos y días.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.A. Alma Virginia Obregón Pérez
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	En este sistema depende de la Dirección General de Personal. Registro de tiempo extraordinario, prima dominical o compensación extraordinaria laborada. Registro de incidencias, faltas retardos del personal de la Dependencia. Consulta de Información de tiempo extra o incidencias generadas del personal de la DGSA.
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar la información referente incidencias (retardos, faltas) se registren correctamente en el sistema. Resguardo de la clave para ingresar al equipo de cómputo donde se localiza el control de asistencia (escritorio del equipo de cómputo).
<b>Usuarios:</b>	
<b>Nombre del Usuario 1</b>	<b>L. A. Leticia Hernández Sánchez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Área</b>
<b>Funciones:</b>	En este sistema depende de la Dirección General de Personal. Registro de tiempo extraordinario, prima dominical o compensación extraordinaria laborada del personal de base y confianza. Registro de incidencias, faltas retardos del personal de la Dependencia. Consulta de Información de tiempo extra o incidencias generadas del personal de la DGSA.
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar la información se registren correctamente en el sistema. Resguardo de la clave para ingresar al equipo de cómputo donde se localiza el control de asistencia.
<b>Nombre del Usuario 2</b>	<b>Álvaro Enrique Ramírez Rosas</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de procesos</b>
<b>Funciones:</b>	En este sistema depende de la Dirección General de Personal. Registro de tiempo extraordinario, prima dominical o compensación





	<p>extraordinaria laborada del personal de base.</p> <p>Registro de incidencias, faltas retardos del personal de la Dependencia.</p> <p>Consulta de Información de tiempo extra o incidencias generadas del personal de la DGSA.</p>
<b>Obligaciones:</b>	<p>Asegurar la información se registren correctamente en el sistema.</p> <p>Resguardo de la clave para ingresar al equipo de cómputo donde se localiza el control de asistencia.</p>
<b>Nombre del Usuario 3</b>	<b>L. C. Cristian Omar Solis López</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de procesos</b>
<b>Funciones:</b>	<p>En este sistema depende de la Dirección General de Personal,</p> <p>Registro de incidencias, faltas retardos del personal de base de la Dependencia.</p> <p>Consulta de Información de tiempo extra o incidencias generadas del personal de base de la DGSA.</p>
<b>Obligaciones:</b>	<p>Asegurar la información se registren correctamente en el sistema.</p> <p>Resguardo de la clave para ingresar al equipo de cómputo donde se localiza el control de asistencia.</p>





## CONTROLADOR BIOMÉTRICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-7.1/3</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>CONTROLADOR BIOMÉTRICO</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre y número de trabajador, registros de asistencia. <b>Datos sensibles:</b> datos biométricos
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.A. Alma Virginia Obregón Pérez
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Verificar que los reportes de los registros de entrada laboral, salida a comer, regreso de comida, y salida laboral del personal de la DGSA Tienda UNAM, sean distribuidos a los jefes inmediatos.
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar la información se envíe vía electrónica (correo) a todos los jefes inmediatos. Respaldo de reportes en Excel carpeta Reportes de Asistencia
	<b>Usuarios:</b>
<b>Nombre del Usuario 1</b>	<b>L. A. Leticia Hernández Sánchez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Área</b>
<b>Funciones:</b>	Bajar el listado por áreas o dirección y compartirlo vía electrónica mediante el correo institucional, con el trabajador responsable de generar los reportes, con copia al jefe de personal.
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar la información se comparten completa y en tiempo y forma.
<b>Nombre del Usuario 2</b>	<b>L. C. Cristian Omar Solís López</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos</b>
<b>Funciones:</b>	Realizar el reporte de cada dirección. Generar un archivo en PDF el cual es enviado mediante el correo institucional a cada responsable de área.
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar que la información se comparta completa, sin omitir ningún registro ni alterar dicha información.





## EXPEDIENTES DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-7.1/4</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>EXPEDIENTES DE PERSONAL</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<p><b>Datos de identificación:</b> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.</p> <p><b>Datos laborales:</b> Documentos de nombramiento y puesto.</p> <p><b>Datos patrimoniales:</b> Cuentas bancarias, seguros, pago de marcha y carta compromiso de devolución.</p> <p><b>Datos académicos:</b> títulos, cédula profesional, certificados, constancias de cursos realizados.</p> <p><b>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales:</b> Información relativa a una persona que se encuentre sujeta como parte o tercero en torno a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o proceso jurisdiccional en materia laboral, civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes, amparo o administrativa, con independencia de su etapa de trámite</p> <p><b>Datos personales sensibles:</b> incapacidades médicas.</p>
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.A. Alma Virginia Obregón Pérez
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Designar los documentos para archivo en los expedientes de personal
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar los expedientes del personal.
<b>Usuarios:</b>	
<b>Nombre del Usuario 1</b>	<b>Maria Antonieta Tepepa Zamora</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos</b>
<b>Funciones:</b>	Archivar todos los documentos del personal administrativo de base. Mantener actualizados y en buen estado los documentos.
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar el correcto archivo de los documentos.
<b>Nombre del Usuario 2</b>	<b>L. A. Leticia Hernández Sánchez</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Área</b>
<b>Funciones:</b>	Archivar todos los documentos del personal administrativo de base. Mantener actualizados y en buen estado los documentos.
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar el correcto archivo de los documentos.
<b>Nombre del Usuario 3</b>	<b>L. C. Cristian Omar Solis López</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos</b>
<b>Funciones:</b>	Consulta de Información
<b>Obligaciones:</b>	Regresar el expediente dentro de las gavetas





<b>Nombre del Usuario 4</b>	<b>Psico. Griselda Guadalupe Caballero Cervantes</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Área</b>
<b>Funciones:</b>	Consulta de Información
<b>Obligaciones:</b>	Regresar el expediente dentro de las gavetas

## RESGUARDO DE TARJETAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-7.1/5</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>RESGUARDO DE TARJETAS</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre RFC, número de trabajador, horario laboral, periodo de cambio de horario en caso de que aplique, registros laborales, registros de tiempo extraordinario
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.A. Alma Virginia Obregón Pérez
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Coordinar la elaboración de tarjetas de asistencia de acuerdo a horarios.
<b>Obligaciones:</b>	Realizar las etiquetas con los datos de número de empleado, nombre, RFC, categoría y horario laboral. Verificar que el personal realice un correcto uso de las tarjetas de Asistencia
	<b>Usuarios:</b>
<b>Nombre del Usuario 1</b>	<b>L. C. Cristian Omar Solis López</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos</b>
<b>Funciones:</b>	Descargar la información de incidencias a la tarjeta de asistencia, no omitir ningún dato del personal administrativo de base de lunes a viernes.
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar el correcto manejo de las tarjetas de asistencia por parte del personal administrativo de base.
<b>Nombre del Usuario 2</b>	<b>Álvaro Enrique Ramírez Rosas</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos</b>
<b>Funciones:</b>	Vaciar información de incidencias a la tarjeta de asistencia, no omitir ningún dato del personal administrativo de base del turno especial (sábados domingos y festivos)
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar el correcto manejo de las tarjetas de asistencia por parte del personal administrativo de base.





## RESGUARDO ALFABÉTICOS / PLANTILLA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	764-7.1/6
<b>Nombre del sistema</b>	RESGUARDO ALFABÉTICOS / PLATILLA
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre CURP, RFC, número de trabajador, sueldo, compensación administrativa, compensación por antigüedad, número de plaza, plazas vacantes de la dependencia
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.A. Alma Virginia Obregón Pérez
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Mantener actualizada la base de datos.
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar el correcto registro de las altas y bajas de los movimientos

## RESGUARDO DE TALONES DE PAGO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	764-7.1/7
<b>Nombre del sistema</b>	RESGUARDO DE TALONES DE PAGO
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre y número de trabajador, sueldo, compensación administrativa, número de plaza, descuentos, créditos, firma aportaciones y deducciones.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.A. Alma Virginia Obregón Pérez
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Revisar los talones estén completos y con las firmas correspondientes de cada trabajador.
<b>Obligaciones:</b>	Verificar se cuente con el orden y resguardo en las cajas correspondientes dentro de la oficina de pagaduría.





## RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN /SERVICIO SOCIAL / EMPACADORES VOLUNTARIOS INAPAM

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	764-7.1/8
<b>Nombre del sistema</b>	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN / SERVICIO SOCIAL / EMPACADORES VOLUNTARIOS INAPAM
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre, número de cuenta, domicilio, teléfonos correo electrónico, estado de salud, referencias, trabajos anteriores, escolaridad, información de familiares, pruebas psicométricas entre otros.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.A. Alma Virginia Obregón Pérez
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Verificar los procesos de reclutamiento y selección, programa de empacadores voluntarios INAPAM y programa de servicio social.
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar el adecuado manejo de la información de los candidatos.
	<b>Usuarios:</b>
<b>Nombre del Usuario 2</b>	Psico. Griselda Guadalupe Caballero Cervantes
<b>Cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Funciones:</b>	Encargada del proceso de realizar entrevistas, pruebas psicométricas de los candidatos de confianza y funcionarios. Responsable del proceso de empacadores voluntarios. Responsable del proceso del programa de servicio social.
<b>Obligaciones:</b>	Asegurar el adecuado manejo de la información de los candidatos.





## CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	764-7.2/1
<b>Nombre del sistema</b>	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, RFC, CURP, lugar y fecha de nacimiento y nacionalidad. <b>Datos patrimoniales:</b> Información fiscal y cuentas bancarias.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.C. Hernán Hinojosa Solís
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Funciones:</b>	Recabar documentos con datos personales para registro de proveedores.
<b>Obligaciones:</b>	Verificación y registro de la información para el alta de proveedores.

## CARPETA PARA ALMACENAR (ARCHIVO FÍSICO)

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	764-7.2/2
<b>Nombre del sistema</b>	CARPETA PARA ALMACENAR (ARCHIVO FÍSICO)
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre, RFC y CURP de prestadores de servicio social
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.C. Hernán Hinojosa Solís
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Funciones:</b>	Recabar nombre, RFC y CURP de prestadores de servicio social
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar en carpeta los documentos con los datos.





## PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-7.3/1</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, RFC, CURP, lugar y fecha de nacimiento y nacionalidad. <b>Datos patrimoniales:</b> Información fiscal y cuentas bancarias.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.C. y E.F. Lucía A. Torres Motomochi
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Solicitar los documentos a proveedores (PF) para alta en padrón, consulta de información de proveedores para verificar estatus, alta de proveedores en el padrón y actualización de datos a solicitud del proveedor.
<b>Obligaciones:</b>	Solicita a los proveedores el envío de sus documentos por correo electrónico institucional. Una vez cargada la información, elimina los archivos y el correo.
<b>Nombre del Usuario 1</b>	L.C. Gloria Samantha Ramírez Gómez
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos</b>
<b>Funciones:</b>	Consulta de información de proveedores para verificar estatus, alta de proveedores en el padrón y actualización de datos a solicitud del proveedor.
<b>Obligaciones:</b>	Carga la información en la plataforma con los documentos de los proveedores y adjunta los archivos. Elimina los archivos que contienen datos personales.





## SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO (SIRF) MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y ACTIVO FIJO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	764-7.3/2
<b>Nombre del sistema</b>	SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO FINANCIERO (SIRF) MODULO DE ADMINISTRACIÓN Y ACTIVO FIJO
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre, RFC, CURP, firma. <b>Datos laborales:</b> No. de trabajador, categoría y área de trabajo.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.C. y E.F. Lucía A. Torres Motomochi
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Registro de usuarios en el SIRF para creación de resguardos, consulta y actualización de resguardos. Generar un archivo físico de los resguardos firmados.
<b>Obligaciones:</b>	Registrar al usuario y eliminar el correo con su información personal. Restringir el acceso a sistemas sólo a personal autorizado. Resguardar el archivo físico.
<b>Usuarios:</b>	
<b>Nombre del Usuario 1</b>	Guillermo Cervantes
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos</b>
<b>Funciones:</b>	Consulta y actualización de resguardos.
<b>Obligaciones:</b>	Utilizar el sistema únicamente para sus funciones, entregar al responsable el archivo físico.
<b>Nombre del Usuario 1</b>	José Ricardo Mejía Hernández
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos</b>
<b>Funciones:</b>	Consulta y actualización de resguardos.
<b>Obligaciones:</b>	Utilizar el sistema únicamente para sus funciones, entregar al responsable el archivo físico.





## CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-7.3/3</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, RFC, CURP, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad y fotografía. <b>Datos patrimoniales:</b> Información fiscal y cuentas bancarias.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.C. y E.F. Lucía A. Torres Motomochi
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Recabar documentos con datos personales para registro de proveedores o elaboración de contratos.
<b>Obligaciones:</b>	Transferir los documentos al Asesor de Dirección o Dirección de Finanzas, almacenar en una carpeta los documentos de los proveedores, la cual se encuentra en mi PC, protegida con contraseña. Eliminar el correo donde enviaron los documentos con datos personales.
<b>Nombre del Usuario 1</b>	L.C. Gloria Samantha Ramírez Gómez
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos</b>
<b>Funciones:</b>	Recabar documentos con datos personales para registro de proveedores o elaboración de contratos.
<b>Obligaciones:</b>	Transferir los documentos al responsable y eliminar el correo donde enviaron los documentos con datos personales.
<b>Nombre del Usuario 2</b>	Raquel Belmont Olvera
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente Ejecutiva</b>
<b>Funciones:</b>	Recabar documentos con datos personales para registro de proveedores o elaboración de contratos y realizar las impresiones correspondientes para entregar a Finanzas o al Asesor de Dirección.
<b>Obligaciones:</b>	Transferir los documentos al responsable y eliminar el correo donde enviaron los documentos con datos personales. Entregar los documentos a las áreas correspondientes y no conservar ninguna copia de la documentación.
<b>Nombre del Usuario 3</b>	Mtro. Guillermo Espinosa Frías
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Funciones:</b>	Elaboración de contratos.
<b>Obligaciones:</b>	Utilizar los documentos que contienen datos personales únicamente para las funciones descritas y asegurar la salvaguarda de los mismos.
<b>Nombre del Usuario 4</b>	L.C. Andrea Fuertes Bárcenas
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de procesos / Finanzas DGSA</b>
<b>Funciones:</b>	Dar de alta a proveedores en el sistema y para transferencias bancarias.





<b>Obligaciones:</b>	Utilizar los documentos que contienen datos personales únicamente para las funciones descritas y asegurar la salvaguarda de los mismos.
----------------------	---





## SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO (SIDIA)

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-7.3/4</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO (SIDIA)</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre y firma. <b>Datos laborales:</b> No. De trabajador y área de trabajo.
<b>Responsable 1:</b>	
<b>Nombre</b>	L.C. y E.F. Lucía A. Torres Motomochi
<b>Cargo:</b>	Jefa de Departamento
<b>Funciones:</b>	Creación, consulta y actualización de resguardos. Generar un archivo físico de los resguardos firmados.
<b>Obligaciones:</b>	Solicitar el acceso con Patronato Universitario a SidIA sólo a personal autorizado. Resguardar el archivo físico.
<b>Nombre del Usuario 1</b>	Guillermo Cervantes
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos</b>
<b>Funciones:</b>	Consulta y actualización de resguardos. Escanear resguardos firmados, subirlos al sistema y después eliminar el archivo.
<b>Obligaciones:</b>	Utilizar el sistema únicamente para sus funciones, entregar al responsable el archivo físico.
<b>Nombre del Usuario 2</b>	José Ricardo Mejía Hernández
<b>Cargo:</b>	Asistente de procesos
<b>Funciones:</b>	Consulta y actualización de resguardos. Escanear resguardos firmados, subirlos al sistema y después eliminar el archivo.
<b>Obligaciones:</b>	Utilizar el sistema únicamente para sus funciones, entregar al responsable el archivo físico.





## CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-7.4/1</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, RFC, CURP, lugar y fecha de nacimiento y nacionalidad. <b>Datos patrimoniales:</b> Información fiscal y cuentas bancarias.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	Mtro. Pedro Rojas Garrido
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Funciones:</b>	Recabar documentos con datos personales para registro de proveedores o elaboración de contratos.
<b>Obligaciones:</b>	Transferir los documentos al Asesor de Dirección o a la Dirección de Finanzas, almacenar digitalmente en una carpeta los documentos de los proveedores, la cual se encuentra en mi PC, protegida con contraseña. Eliminar el correo donde enviaron los documentos con datos personales.
<b>Nombre del Usuario 1</b>	
Lilibeth Joselin Moreno Olvera	
<b>Cargo:</b>	<b>Jefa de Área</b>
<b>Funciones:</b>	Recabar documentos con datos personales para registro de proveedores o elaboración de contratos.
<b>Obligaciones:</b>	Transferir los documentos al responsable y eliminar el correo donde enviaron los documentos con datos personales.
<b>Nombre del Usuario 2</b>	
Eduardo Soto Rodríguez	
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Área</b>
<b>Funciones:</b>	Recabar documentos con datos personales para registro de proveedores o elaboración de contratos.
<b>Obligaciones:</b>	Transferir los documentos al responsable y eliminar el correo donde enviaron los documentos con datos personales.





## CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE BIENES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	764-7.4/2
<b>Nombre del sistema</b>	CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE BIENES
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	Datos de identificación: Nombre, domicilio, CURP, fecha de nacimiento y nacionalidad.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	Mtro. Pedro Rojas Garrido
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Funciones:</b>	Recabar copia simple de identificación con datos personales para la salida o entrada de bienes.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar la identificación en la carpeta servicios básicos de enero a diciembre en un archivero bajo llave.
<b>Nombre del Usuario 1</b>	Lilibeth Joselin Moreno Olvera
<b>Cargo:</b>	Jefa de Área
<b>Funciones:</b>	Recabar el documento para realizar el proceso.
<b>Obligaciones:</b>	Ingresa el documento en el formato correspondiente e incorporarlo en la carpeta servicios básicos enero a diciembre
<b>Nombre del Usuario 2</b>	Eduardo Soto Rodríguez
<b>Cargo:</b>	Jefe de Área
<b>Funciones:</b>	Recabar el documento para realizar el proceso.
<b>Obligaciones:</b>	Ingresa el documento en el formato correspondiente e incorporarlo en la carpeta servicios básicos de enero a diciembre





## ARCHIVO GENERAL DE LA DGSA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-7.4/3</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>ARCHIVO GENERAL DE LA DGSA</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	<b>Datos de identificación:</b> Nombre, domicilio, CURP, fecha de nacimiento y nacionalidad.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	Mtro. Pedro Rojas Garrido
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Funciones:</b>	Resguardar y controlar la información que envíen para el archivo de concentración las diferentes áreas de la DGSA.
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar y controlar la información en el lugar asignado para la concentración del archivo de la DGSA.





## ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-8/1</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	Nombre, Domicilio, RFC, Situación fiscal (Constancia), Firma, Bienes inmuebles Cuentas Bancarias.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Mtro. Guillermo Espinosa Frías</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>2.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>3.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativos a su encargo.</li> <li>4.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>
<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>2.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>3.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativos a su encargo.</li> <li>4.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>
	<b>Usuarios:</b>
<b>Nombre del Usuario 1</b>	<b>Mtro. Guillermo Espinosa Frías</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>2.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>3.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativos a su encargo.</li> <li>4.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>
<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>2.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>3.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativos a su encargo.</li> <li>4.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>





<b>Nombre del Usuario 2</b>	<b>Lic. Tania Ivonne Morales Barrera</b>
<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Captura de los Datos Personales.</li> <li>2.- Resguardo de los Datos Personales.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>4.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>5.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativos a su encargo.</li> <li>6.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>
<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Captura de los Datos Personales.</li> <li>2.- Resguardo de los Datos Personales.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>4.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>5.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativos a su encargo.</li> <li>6.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>
<b>Nombre del Usuario 3</b>	<b>Lic. Nancy Calderón Rivera</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de procesos
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Captura de los Datos Personales.</li> <li>2.- Resguardo de los Datos Personales.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>4.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>5.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativos a su encargo.</li> <li>6.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>
<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Captura de los Datos Personales.</li> <li>2.- Resguardo de los Datos Personales.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>4.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>5.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativos a su encargo.</li> <li>6.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>
<b>Nombre del Usuario 4</b>	<b>C. Lucía Junco Reséndiz</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente del Asesor
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>2.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativo a su encargo.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> </ol>





<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>2.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativo a su encargo.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> </ol>
----------------------	---

## CONTRATOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>Identificador único</b>	<b>764-8/2</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>CONTRATOS</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</b>	Nombre, Domicilio, RFC, Cuentas Bancarias.
<b>Responsable1:</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Mtro. Guillermo Espinosa Frías</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Captura de los Datos Personales.</li> <li>2.- Resguardo de los Datos Personales.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>4.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>5.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativo a su encargo.</li> <li>6.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>
<b>Obligaciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Captura de los Datos Personales.</li> <li>2.- Resguardo de los Datos Personales.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>4.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>5.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativo a su encargo.</li> <li>6.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ol>
	<b>Usuarios:</b>
<b>Nombre del Usuario 1</b>	<b>Mtro. Guillermo Espinosa Frías</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Captura de los Datos Personales.</li> <li>2.- Resguardo de los Datos Personales.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> </ol>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>5.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativo a su encargo.</li> <li>6.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Captura de los Datos Personales.</li> <li>2.- Resguardo de los Datos Personales.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> <li>4.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>5.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativo a su encargo.</li> <li>6.- No subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de Datos Personales por cuenta de la UNAM.</li> </ul>
<b>Nombre del Usuario 2</b>	<b>C. Lucía Junco Reséndiz</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente del Asesor
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>2.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativo a su encargo.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Guardar la Confidencialidad de los Datos Personales tratados.</li> <li>2.- Abstenerse de transferir los Datos Personales relativo a su encargo.</li> <li>3.- Utilizar los Datos Personales para fines específicos, conforme a las instrucciones del Área Universitaria.</li> </ul>



# **ANEXO 2**

## **FUNCIONES**





## Funciones

Tratamiento de datos personales	DG	CO	DA	SB	ST	JD	UA	DS	PS	PO	RDP
Vigilar en todo momento que el acceso a la información ya sea física o electrónica, sea por usuarios autorizados e identificados		X	X	X		X					X
Salvaguardar la confidencialidad de la información.		X	X	X	X	X				X	X
Mantener actualizada el inventario de datos personales.		X	X	X				X			X
Resguardar los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.		X	X	X	X	X					X
Llevar control de las personas que pueden acceder a la información y llevar a cabo las acciones necesarias para asegurar que los usuarios accedan con medios de autenticación seguros.						X		X	X		X
Contar con el control de incidencias e informar inmediatamente de cualquier incidente que vulnere dicha información.								X	X		X
Mantener los equipos actualizados, el software legal con las últimas actualizaciones y parches de seguridad.								X	X		
Cuidar que se utilicen comunicaciones cifradas y seguras.								X	X		
Mantener los respaldos en lugares de acceso restringido y vigilado.						X	X	X	X		X
Generar respaldos de sistemas								X	X		
Proporcionar capacitación en materia de protección de datos personales											X
Proteger el archivo físico de accesos no deseados							X				X
Mantener actualizados los servidores donde se aloja la información de Datos personales								X	X		

DG - Director General

DA - Directores de Área

JD – Jefe de Departamento

UA - Personal de Unidad Administrativa

PS - Personal de sistemas.

RDP - Responsable de Protección de Datos Personales

CO- Coordinador

SB - Subdirectores.

ST - Secretaria del Titular

DS – Director de sistemas.

PO - Personal Operativo





Funciones dentro del Documento de Seguridad de Datos Personales	DG	CO	DA	SB	ST	JD	UA	DS	PS	PO	RDP
Funciones y Obligaciones	X	X	X	X	X	X	X	X			X
Inventario de datos personales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis de Riesgo		X	X	X		X		X	X		X
Análisis de Brecha		X	X				X	X	X		X
implementación de las medidas de seguridad							X	X	X		X
Capacitación											X
Revisiones y Auditoría		X	X				X	X			X



# **ANEXO 3**

## **ANÁLISIS DE RIESGOS**






Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

◻





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

□





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]		
[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>		
[Redacted]		

[Redacted]		
[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 
- o





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

□





[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





# **ANEXO 4**

## **ANÁLISIS DE BRECHA**








Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


□







[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted content]		
[Redacted content]		
[Redacted content]	[Redacted content]	
[Redacted content]	[Redacted content]	[Redacted content]
[Redacted content]	[Redacted content]	[Redacted content]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

-

o





# **ANEXO 5**

## **PLAN DE TRABAJO**








Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.








Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

□





[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]





[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

□





[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

□





[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]			
<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]





--	--	--	--

[Redacted]			

Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





[Redacted]			
[Redacted]		[Redacted]	
<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			
[Redacted]		[Redacted]	
[Redacted]		[Redacted]	



# **ANEXO 6**

## **FORMATOS PARA CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS (MST)**

• • • • • • • • • •





[REDACTED]		[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]		
<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]		

□





[Redacted]		[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]		[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]		
<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	





[Redacted]		[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]		[Redacted]	
[Redacted]		[Redacted]	
[Redacted]		[Redacted]	
<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			
[Redacted]		[Redacted]	

□





<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>				

◻









[REDACTED]				[REDACTED]							
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>				[REDACTED]							
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	
								[REDACTED]		[REDACTED]	











<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>				

▫











<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			











<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			





[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]
<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	
[Redacted]	[Redacted]













	<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			





	<p>Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>			







# POLÍTICAS

# CONTENIDO

.....

1.	Política de Contraseñas (Passwords) .....	<b>121</b>
1.1	Información general .....	¡Error! Marcador no definido.
1.2	Propósito .....	¡Error! Marcador no definido.
1.3	Alcance .....	¡Error! Marcador no definido.
1.4	Política .....	¡Error! Marcador no definido.
1.4.1	Generalidades .....	¡Error! Marcador no definido.
1.4.2	Directrices .....	<b>123</b>
1.5	Aplicación .....	¡Error! Marcador no definido.
1.5.1	Monitoreo.....	¡Error! Marcador no definido.
1.6	Definiciones .....	¡Error! Marcador no definido.
2.	Historial de revisiones .....	¡Error! Marcador no definido.



Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





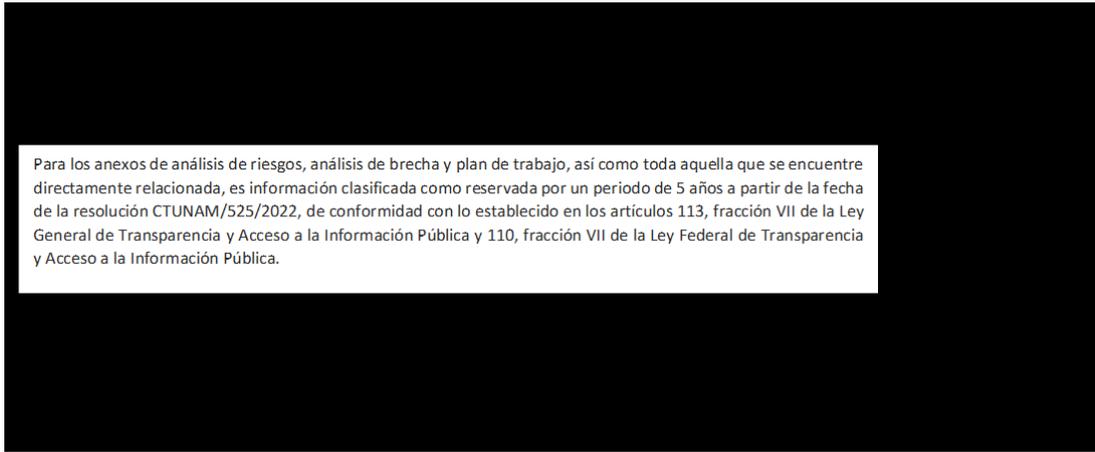
Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





Para los anexos de análisis de riesgos, análisis de brecha y plan de trabajo, así como toda aquella que se encuentre directamente relacionada, es información clasificada como reservada por un periodo de 5 años a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/525/2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





# ESTRUCTURA ORGÁNICA

•  
•





DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

