



Oficina de la Abogacía General
Secretaría Técnica



Documento de Seguridad de Datos Personales

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



Introducción

El presente documento tiene como objetivo el establecer de forma general las políticas y medidas de seguridad aplicables a los sistemas de gestión de datos personales de la Oficina de la Abogacía General, asegurando con ello la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales que posee en el ejercicio de sus atribuciones.

Se identifican los sistemas de datos personales con que cuenta esta dependencia, estableciéndose el tipo de datos personales que contiene cada uno, esto es, se da cuenta por igual de los datos personales que existen y son necesarios para los procesos administrativos que se realizan, así como de los entregados de forma indirecta a esta dependencia. Así mismo, se designan a los responsables y usuarios de cada sistema, estableciendo medidas técnicas, administrativa y físicas para proteger dicha información.

Además del inventario de datos personales, así como del personal involucrado en su tratamiento, este instrumento servirá de referente para la gestión del riesgo a través del análisis que permita determinar los parámetros existentes y las oportunidades de mejora para fortalecer la protección. De tal forma, es un documento perfectible que, mediante las tareas trazadas, se actualizará de forma periódica conforme a las necesidades y ante los posibles riesgos que se adviertan en las verificaciones de las medidas de seguridad efectuadas, o bien, de la implementación o modificación sustancial de algún sistema de tratamiento de datos personales.

El alcance de este sistema se centra en proteger, cualquier dato personal y/o datos personales sensibles que recabe y trate la Oficina de la Abogacía General para evitar su vulneración por accesos no autorizados o de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos personales.



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

Contenido

1. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.
3. Análisis de riesgo.
4. Análisis de brecha.
5. Plan de trabajo.
6. Medidas de seguridad implementadas.
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
8. Programa específico de Capacitación.
9. Mejora continua.
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.
11. Aprobación del documento de seguridad.



Oficina de la Abogacía General
Secretaría Técnica



Documento de Seguridad de Datos Personales

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



1. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único* (Nombre del sistema A1) *	SGD/OAG Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, edad, domicilio y correos electrónicos particulares, rubricas y firmas autógrafas, fotografía.</p> <p><u>Datos laborales:</u> Documentos de reclutamiento, selección y contratación, de seguridad social, de incidencia, de capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, situación patrimonial y fiscal.</p> <p><u>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales:</u> situación jurídica, 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><u>Datos académicos:</u> Trayectoria educativa.</p> <p><u>Datos personales sensibles:</u> afiliación partidista o sindical, posturas religiosas, ideológicas, morales o filosóficas, pertenencia a pueblos o etnias, estado de salud físico o mental presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros) sexo, identidad de género, preferencias sexuales y discapacidades.</p>
Responsable 1	
Nombre:	Eduardo Madrigal Santiago
Cargo:	Coordinador de la Secretaría Técnica
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la recepción, registro, seguimiento y



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>control de las comunicaciones oficiales, mismas que pudieran contener datos personales que, siendo entregados de forma directa o indirecta, son integrados en el Sistema de Gestión Documental de la OAG.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el resguardo físico y/o electrónico de los datos personales contenidos en los documentos a que tiene acceso la OAG.• Aplicar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias a fin de evitar cualquier vulneración de seguridad a estos datos personales.
<p>Obligaciones:</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de tratamiento de datos personales que se establecen en la normativa universitaria.• Proteger los datos personales que se recaben.• No modificar la información de datos personales.• No difundir la información de datos personales.• Confidencialidad sobre el tratamiento y resguardo de los datos personales.• Coordinar el acceso, consulta y, en su caso, transmisión de datos personales en el sistema denominado Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General con que cuenta la Oficina Central de Correspondencia.• Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la normativa universitaria.• Asignar el área física para el resguardo de los expedientes físicos que contienen datos personales.• Verificar que el área administrativa de la Oficina Central de Correspondencia dé cumplimiento a las condiciones ambientales y de seguridad del área física.• Controlar el acceso al espacio físico en donde se resguardan los datos personales del Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General con que cuenta la Oficina Central de Correspondencia.• Supervisar el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los expedientes en donde se pudieran contener datos personales, con el fin de que se mantengan en condiciones óptimas y seguras.• Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Emitir de manera inmediata el informe correspondiente al titular de la dependencia y al Responsable de Seguridad de Datos Personales sobre cualquier incidente que se presente en el acceso, resguardo, consulta o transmisión de los datos personales, y simultáneamente hacer el registro correspondiente.• Instruir al personal de la Oficina Central de Correspondencia encargado de resguardar los datos personales de no proporcionar información a personas no autorizadas.
Responsable 2	
Nombre:	Hans Kohler Lizardi
Cargo:	Jefe de Unidad Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del funcionamiento y mantenimiento técnico del SGD/OAG• Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados.• Impulsar y mantener la actualización de la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General.• Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.• Actualizar y asignar privilegios a los usuarios del Sistema.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales contenidos en el SGD/OAG de accesos no autorizados.• Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales y borrado seguro en los servidores y Bases de Datos de la Oficina de la Abogacía General.• Crear los respaldos de la información contenida en el SGD/OAG.• Informar al titular de la dependencia y realizar las acciones correspondientes cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SGD/OAG.
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	NO aplica ya que no se cuenta con contratos suscritos con terceros.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	



Documento de Seguridad de Datos Personales

Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Verónica Islas Soto
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Integrar el registro de correspondencia oficial que le sea entregada, con la finalidad de recabar y procesar la documentación recibida en la Oficina Central de Correspondencia.• Recibir, canalizar y confirmar los envíos de documentación y controlar el manejo de la información en el Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.• Mantener el resguardado de forma segura de los expedientes con la documentación recibida en la Oficina Central de Correspondencia, con especial cuidado en los que contengan datos personales.• Acceder, consultar y en su caso remitir la documentación recabada a través del Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.• Ingresar a los espacios físicos destinados para el resguardo de la documentación recibida, en el ámbito de su competencia, con especial cuidado en los que contengan datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 2)	Flor Angélica Herrera Ortega
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control y registro de entrada y salida de la documentación que debe integrarse al Archivo de la Oficina de la Abogacía General.• Mantener el resguardado de forma segura de los expedientes con la documentación recibida en el Archivo de la Oficina de la Abogacía General.• Acceder y consultar los documentos recibidos y que pudieran contener datos personales registrados en el Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.• Ingresar a los espacios físicos destinados para el resguardo de la documentación en el ámbito de su competencia, con especial cuidado en los que contengan datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.
(Nombre del Usuario 3)	Adriana Valdivia Olvera
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Integrar el registro de correspondencia, con la finalidad de recabar y procesar la documentación recibida en la Oficina Central de Correspondencia.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Recibir, canalizar y confirmar los envíos de documentación y controlar el manejo de la información en el Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.• Mantener el resguardo de forma segura de los expedientes de la documentación recibida en la Oficina Central de Correspondencia.• Acceder, consultar y en su caso remitir la documentación recabada a través del Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.• Ingresar a los espacios físicos destinados para el resguardo de la documentación recibida en el ámbito de su competencia, con especial cuidado en los que contengan datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 4)	Alfredo Sánchez Castañeda
Cargo:	Abogado General
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Representante legal de la Universidad en asuntos contenciosos y judiciales.• Coordinar la administración y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones.• Acceder y consultar la documentación recibida y



Documento de Seguridad de Datos Personales

	registrada en el Sistema, la cual pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades para el tratamiento de datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Atender de manera inmediata cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 5)	Amira Itzel Arreola Morales
Cargo:	Secretaria Auxiliar
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial que reciba y pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 6)	Julio Alejandro Hernández Galindo
Cargo:	Coordinador de Gestión
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Gestión que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 7)	Mireya Montoya Buendía
Cargo:	Secretaria Auxiliar
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Gestión que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 8)	Luis Gerardo López Hernández
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Gestión que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los



Documento de Seguridad de Datos Personales

	documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 9)	Daniela Correa Herrejón
Cargo:	Coordinadora de Proyectos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Proyectos vinculada a quejas relacionadas con asuntos remitidos por órganos garantes de derechos humanos, así como capacitación al personal del subsistema jurídico en los temas que le encargue el titular de la dependencia.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 10)	Hilda Marina Cruzado Canales
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Proyectos vinculada a quejas relacionadas con asuntos remitidos por órganos garantes de derechos humanos y los que le asigne la persona titular de esa coordinación.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.</p> <ul style="list-style-type: none">• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 11)	Karen Ávila Flores
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Proyectos, vinculada a capacitación del personal del subsistema jurídico respecto a temas vinculados a su competencia, así como los que los temas que le asigne la persona titular de esa coordinación.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente



Documento de Seguridad de Datos Personales

	en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 12)	Nora Viguera Arias
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Proyectos, vinculada a quejas relacionadas con asuntos remitidos por órganos garantes de derechos humanos y los que le asigne la persona titular de esa coordinación.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 13)	Angélica María Banda Gutiérrez
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Proyectos, que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 14)	Graciela Sandoval Vargas
Cargo:	Coordinadora de Oficinas Jurídicas
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación remitida por la OAG de acuerdo a la competencia de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 15)	Jorge Barrera Gutiérrez



Documento de Seguridad de Datos Personales

Cargo:	Director General de Asuntos Jurídicos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación remitida por la OAG de acuerdo a la competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 16)	Daniel Márquez Gómez
Cargo:	Director General de Estudios de Legislación Universitaria
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación remitida por la OAG de acuerdo a la competencia de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 17)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de apoyo administrativo de la Oficina de la Abogacía General.• Acceder y consultar la documentación que le es remitida, de acuerdo a la competencia de la Unidad Administrativa de la OAG.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 18)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento de Presupuesto
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Controlar y supervisar los recursos financieros y



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>presupuestales de la Oficina de la Abogacía General.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acceder y consultar la documentación remitida de acuerdo a la competencia del Departamento de Presupuesto.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 19)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Brindar el apoyo administrativo consistente en la correcta aplicación de las disposiciones establecidas para la contratación, control, remuneración, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Oficina de la Abogacía General.• Acceder y consultar la documentación remitida de acuerdo a la competencia del Departamento de Personal.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 20)	Germán Rocha Cacho
Cargo:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Atender y supervisar las actividades de intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia y mantenimiento de las instalaciones, en beneficio de las tareas desarrolladas por el personal de la Oficina de la Abogacía General.• Acceder y consultar la documentación remitida de acuerdo a la competencia del Departamento de Servicios Generales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 21)	Juan Carlos Lugo Molina
Cargo:	Jefe de Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, programar y realizar la adquisición, control y distribución de mobiliario, equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de la Abogacía General.• Acceder y consultar la documentación remitida de acuerdo a la competencia del Departamento de Bienes y Suministros.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 22)	Gabriela Mercado Moreno
Cargo:	Asistente Ejecutiva
Funciones:	Acceder y consultar la documentación recibida en la Unidad Administrativa de la OAG, de acuerdo a su competencia y que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 23)	Esteban Martínez Sánchez
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceder y consultar la documentación recibida de acuerdo a la competencia del Departamento de Bienes y Suministros, con relación a la adquisición, control y distribución de mobiliario, equipo y materiales que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 24)	Octavio Campero Báez
Cargo:	Jefe de Unidad
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el mantenimiento técnico del SGD/OAG • Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados. • Impulsar y mantener la actualización tecnológica que permita la incorporación de nuevas tecnologías que mejoren la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General. • Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior. • Acceso y consulta de la documentación recibida de acuerdo a la competencia de la Unidad de Informática
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales contenidos en el SGD/OAG de accesos no autorizados. • Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales en los servidores y bases de datos de la Oficina de la Abogacía General. • Crear los respaldos de la información contenida en el SGD/OAG. • Informar al responsable cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SGD/OAG.

Coordinación de Oficinas Jurídicas	
Identificador único (Nombre del sistema A2)	SCG/COJ Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, identificación oficial, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, parentesco, nombres de



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, redes sociales.</p> <p>Circunstancias de tiempo, modo y lugar que hagan identificables a terceras personas, a funcionarios universitarios no sancionados y a aquellos que, no obstante, fueron sancionados, impugnaron dicha sanción.</p> <p><u>Datos laborales:</u> Número de plaza, clave de puesto, nivel salarial, cargo, lugar de adscripción de funcionarios universitarios, número de empleado, antigüedad laboral y trayectoria laboral de trabajadores no sancionados y de aquellos que se encuentran en etapa de investigación, trayectoria curricular y profesional.</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> Ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, bienes muebles e inmuebles.</p> <p><u>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales:</u> 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, migratoria, agraria o mercantil, con independencia de su etapa de trámite, así como el número de expediente que haga identificable a las partes.</p> <p><u>Datos académicos:</u> Trayectoria educativa, número de cuenta de alumno, grado escolar y/o grado académico, grado máximo de estudios, así como el nivel profesional y/o nivel académico.</p> <p><u>Datos personales sensibles:</u> Afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos, entre otros), discapacidades, preferencia sexual.</p>
Responsable 1:	
Nombre:	Graciela Sandoval Vargas
Cargo:	Coordinadora de Oficinas Jurídicas
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el tratamiento de los datos personales. • Resguardar física y/o electrónicamente los datos personales recabados. • Aplicar y coordinar las medidas necesarias a fin de evitar cualquier vulneración de seguridad a estos datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de tratamiento de datos personales que se establecen



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>en la normativa aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales que se recaben.• No difundir la información de datos personales.• Confidencialidad sobre el tratamiento y resguardo de los datos personales.• Coordinar el acceso, consulta y en su caso, supresión de datos personales en el Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la normativa aplicable.• Controlar los usuarios de acceso al Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Emitir de manera inmediata el informe correspondiente al Responsable de Seguridad de Datos Personales sobre cualquier incidente que se presente en el acceso, resguardo, consulta o transmisión de los datos personales, y simultáneamente hacer el registro correspondiente.• Instruir al personal de la Coordinación de Oficinas Jurídicas encargado de resguardar los datos personales de no proporcionar información a personas no autorizadas o no consideradas como usuarias.
Responsable 2	
Nombre:	Hans Kohler Lizardi
Cargo:	Jefe de Unidad Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del funcionamiento y mantenimiento técnico del SCG/COJ• Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados.• Impulsar y mantener la actualización de la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General.• Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales contenidos en el SCG/COJ de accesos no autorizados.• Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales y borrado seguro en los servidores y Bases de Datos de la Oficina de la Abogacía General.• Crear los respaldos de la información contenida en el SCG/COJ.• Realizar las acciones correspondientes cuando



Documento de Seguridad de Datos Personales

	detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SCG/COJ.
Encargados:	
(Nombre del Encargado)	No se cuenta con encargados de datos personales, pues no se han suscrito contratos o convenios con terceros para el tratamiento de los mismos.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1)	Enrique Tejada Ruíz
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las que corresponda conforme a las funciones de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 2)	Iliana García Castillo
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las que corresponda conforme



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>a las funciones de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 3)	Francisco Emmanuel Domínguez Morales
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de juicios laborales tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el Sistema de las constancias de los juicios laborales reportados como concluidos por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las que corresponda conforme a las funciones de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 4)	José Luis Hernández Medina
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de juicios laborales tramitados por las oficinas jurídicas.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Carga en el Sistema de las constancias de los juicios laborales reportados como concluidos por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 5)	María Elena Castro Peralta
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de los juicios de amparo tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el Sistema de las constancias de los juicios de amparo reportados como concluidos por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 6)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 7)	Sandra Figueroa Pichardo
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de los juicios de amparo tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el Sistema las constancias de los juicios de amparo reportados como concluidos por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>personales tratados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 8)	Laura Elizabeth Méndez Reséndiz
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de los juicios civiles, mercantiles, familiares, agrarios, migratorios, penales y carpetas de investigación tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el Sistema las constancias de los juicios civiles, mercantiles, familiares, agrarios, migratorios, penales y carpetas de investigación reportados como concluidos por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 9)	Beelia Samadhi Galindo Luis
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable. • Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. • Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo. • Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 10)	Luz María Villegas Arriaga
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales a los que tenga acceso. • Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa. • Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. • Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo. • Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.

Identificador único	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3)	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas



Documento de Seguridad de Datos Personales

<p>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:</p>	<p><u>Datos de identificación:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, identificación oficial, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, parentesco, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, redes sociales.</p> <p>Circunstancias de tiempo, modo y lugar que hagan identificables a terceras personas, a funcionarios universitarios no sancionados y a aquellos que, no obstante, fueron sancionados, impugnaron dicha sanción.</p> <p><u>Datos laborales:</u> Número de plaza, clave de puesto, nivel salarial, cargo, lugar de adscripción de funcionarios universitarios, número de empleado, antigüedad laboral y trayectoria laboral de trabajadores no sancionados y de aquellos que se encuentran en etapa de investigación, trayectoria curricular y profesional.</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> Ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, bienes muebles e inmuebles.</p> <p><u>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales:</u> 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, migratoria, agraria o mercantil, con independencia de su etapa de trámite, así como el número de expediente que haga identificable a las partes.</p> <p><u>Datos académicos:</u> Trayectoria educativa, número de cuenta de alumno, grado escolar y/o grado académico, grado máximo de estudios, así como el nivel profesional y/o nivel académico.</p> <p><u>Datos personales sensibles:</u> Afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos, entre otros), discapacidades, preferencia sexual.</p>
Responsable 1	
<p>Nombre:</p>	<p>Graciela Sandoval Vargas</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Coordinadora de Oficinas Jurídicas</p>
<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el tratamiento de los datos personales. • Resguardar física y/o electrónicamente los datos personales recabados. • Aplicar y coordinar las medidas necesarias a fin de evitar cualquier vulneración de seguridad a estos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de tratamiento de datos personales que se establecen en la normativa aplicable.• Proteger los datos personales que se recaben.• No difundir la información de datos personales.• Confidencialidad sobre el tratamiento y resguardo de los datos personales.• Coordinar el acceso, consulta y en su caso, supresión de datos personales en el Sistema de Control de Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la normativa aplicable.• Controlar los usuarios de acceso al Sistema de Control de Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Emitir de manera inmediata el informe correspondiente al Responsable de Seguridad de Datos Personales sobre cualquier incidente que se presente en el acceso, resguardo, consulta o transmisión de los datos personales, y simultáneamente hacer el registro correspondiente.• Instruir al personal de la Coordinación de Oficinas Jurídicas encargado de resguardar los datos personales de no proporcionar información a personas no autorizadas o no consideradas como usuarias.
Responsable 2	
Nombre:	Hans Kohler Lizardi
Cargo:	Jefe de Unidad Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del funcionamiento y mantenimiento técnico del SCD/COJ• Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados.• Impulsar y mantener la actualización de la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General.• Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales contenidos en el SCD/COJ de accesos no autorizados.• Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>personales y borrado seguro en los servidores y Bases de Datos de la Oficina de la Abogacía General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear los respaldos de la información contenida en el SCD/COJ. • Realizar las acciones correspondientes cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SCD/COJ.
Encargados:	
(Nombre del Encargado)	No se cuenta con encargados de datos personales, pues no se han suscrito contratos o convenios con terceros para el tratamiento de los mismos.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales a los que tenga acceso. • Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable. • Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. • Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo. • Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 2)	Beelia Samadhi Galindo Luis
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales a los que tenga acceso.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable. Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo. Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 3)	Luz María Villegas
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Registro de la documentación emitida y recibida en la Coordinación de Oficinas Jurídicas. Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Proteger los datos personales a los que tenga acceso. Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo. Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.

Identificador único	SISEJOJ/COJ
(Nombre del sistema A4)	Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos



Documento de Seguridad de Datos Personales

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.</p> <p><u>Datos de identificación:</u> Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, identificación oficial, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, parentesco, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, redes sociales.</p> <p>Circunstancias de tiempo, modo y lugar que hagan identificables a terceras personas, a funcionarios universitarios no sancionados y a aquellos que, no obstante, fueron sancionados, impugnaron dicha sanción.</p> <p><u>Datos laborales:</u> Número de plaza, clave de puesto, nivel salarial, cargo, lugar de adscripción de funcionarios universitarios, número de empleado, antigüedad laboral y trayectoria laboral de trabajadores no sancionados y de aquellos que se encuentran en etapa de investigación, trayectoria curricular y profesional.</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> Ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, bienes muebles e inmuebles.</p> <p><u>Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales:</u> 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, migratoria, agraria o mercantil, con independencia de su etapa de trámite, así como el número de expediente que haga identificable a las partes.</p> <p><u>Datos académicos:</u> Trayectoria educativa, número de cuenta de alumno, grado escolar y/o grado académico, grado máximo de estudios, así como el nivel profesional y/o nivel académico.</p> <p><u>Datos personales sensibles:</u> Afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos, entre otros), discapacidades, preferencia sexual.</p>
Responsable 1	
Nombre:	Graciela Sandoval Vargas
Cargo:	Coordinadora de Oficinas Jurídicas
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el tratamiento de los datos personales.• Resguardar física y/o electrónicamente los datos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>personales recabados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar y coordinar las medidas necesarias a fin de evitar cualquier vulneración de seguridad a estos datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de tratamiento de datos personales que se establecen en la normativa aplicable.• Proteger los datos personales que se recaben.• No difundir la información de datos personales.• Confidencialidad sobre el tratamiento y resguardo de los datos personales.• Coordinar el acceso, consulta y en su caso, supresión de datos personales en el Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.• Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la normativa aplicable.• Controlar los usuarios de acceso al Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.• Emitir de manera inmediata el informe correspondiente al Responsable de Seguridad de Datos Personales sobre cualquier incidente que se presente en el acceso, resguardo, consulta o transmisión de los datos personales, y simultáneamente hacer el registro correspondiente.• Instruir al personal de la Coordinación de Oficinas Jurídicas encargado de resguardar los datos personales de no proporcionar información a personas no autorizadas o no consideradas como usuarias.
Responsable 2	
Nombre:	Hans Kohler Lizardi
Cargo:	Jefe de Unidad Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del funcionamiento y mantenimiento técnico del SISEJOJ/COJ• Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados.• Impulsar y mantener la actualización de la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General.• Supervisar el buen funcionamiento de los elementos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	que integran la red, así como su conectividad al exterior.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales contenidos en el SISEJOJ/COJ de accesos no autorizados. • Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales y borrado seguro en los servidores y Bases de Datos de la Oficina de la Abogacía General. • Crear los respaldos de la información contenida en el SISEJOJ/COJ. • Realizar las acciones correspondientes cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SISEJOJ/COJ.
Encargados:	
(Nombre del Encargado)	No se cuenta con encargados de datos personales, pues no se han suscrito contratos o convenios con terceros para el tratamiento de los mismos.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1)	Enrique Tejada Ruíz
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales a los que tenga acceso. • Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable. • Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. • Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo. • Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 2)	Iliana García Castillo



Documento de Seguridad de Datos Personales

Cargo:	Coordinadora
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 3)	Francisco Emmanuel Domínguez Morales
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los juicios laborales y de comisiones mixtas tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el



Documento de Seguridad de Datos Personales

	registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 4)	José Luis Hernández Medina
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los juicios laborales y de comisiones mixtas tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 5)	Lucrecia Fosado Salas
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>personales relativos a su encargo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 6)	María Elena Castro Peralta
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los juicios de amparo tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 7)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 8)	Sandra Figueroa Pichardo
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los juicios de amparo tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 9)	Irene Lizbeth Moreno García
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>personales conforme a la normativa aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. • Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo. • Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 10)	Laura Elizabeth Méndez Reséndiz
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de seguimiento de los juicios civiles, mercantiles, familiares, agrarios, migratorios, penales y carpetas de investigación tramitados por las oficinas jurídicas. • Acceso y consulta de los registros albergados en el Sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales a los que tenga acceso. • Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable. • Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. • Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo. • Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único*	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5) *	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones



Documento de Seguridad de Datos Personales

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> datos biométricos de huella digital <u>Datos laborales:</u> Número de empleado.
Responsable	
Nombre	Octavio Campero Báez
Cargo:	Jefe de Unidad
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el mantenimiento técnico del SCAI/OAG • Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados. • Impulsar y mantener la actualización tecnológica que permita la incorporación de nuevas tecnologías que mejoren la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General. • Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales contenidos en el SCAI/OAG de accesos no autorizados. • Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales en los servidores y Bases de Datos de la Oficina de la Abogacía General. • Crear los respaldos de la información contenida en el SCAI/OAG. • Informar al responsable cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SCAI/OAG.
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	NO aplica ya que no se cuenta con contratos suscritos con terceros.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único*	SVV/OAG
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Video Vigilancia
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> imagen de una persona identificada o identificable
Responsable	
Nombre	Octavio Campero Báez
Cargo:	Jefe de Unidad



Documento de Seguridad de Datos Personales

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el mantenimiento técnico del SVV/OAG • Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados. • Impulsar y mantener la actualización tecnológica que permita la incorporación de nuevas tecnologías que mejoren la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General. • Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales contenidos en el SVV/OAG de accesos no autorizados. • Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales en los servidores y Bases de Datos de la Oficina de la Abogacía General. • Crear los respaldos de la información contenida en el SVV/OAG. • Informar al responsable cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SVV/OAG.
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	NO aplica ya que no se cuenta con contratos suscritos con terceros.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Germán Rocha Cacho
Cargo:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Atender y supervisar las actividades de intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia y mantenimiento de las instalaciones, en beneficio de las tareas desarrolladas por el personal de la Oficina de la Abogacía General.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales a los que tenga acceso. • Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa. • Abstenerse de tratar los datos personales para las finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
--	---



2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único	<u>SGD/OAG</u>
(Nombre del sistema A1)	<u>Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General</u>
Tipo de soporte:	Físico y electrónico.
Descripción:	<p>Soporte físico: documentos y/o expedientes, foliados y ordenados, lo que permite su localización de manera oportuna.</p> <p>Soporte electrónico: el sistema se encuentra en un gestor de datos que utiliza conceptos de base de datos para almacenar información y gestionarlos a través de sus recursos de consultas e informes.</p>
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Soporte físico: Oficina con ventilación natural y aire acondicionado, ventanas que permiten la entrada de luz, luminarias para luz artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad.</p> <p>Para soportes electrónicos: Alojamiento local en un equipo de cómputo con sistema operativo ██████ asegurado con ██████ y ██████, ubicado en ██████</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Figura 1. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales" (numeral 2 páginas 49 a 52). **Fundamento legal y motivación:** 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.

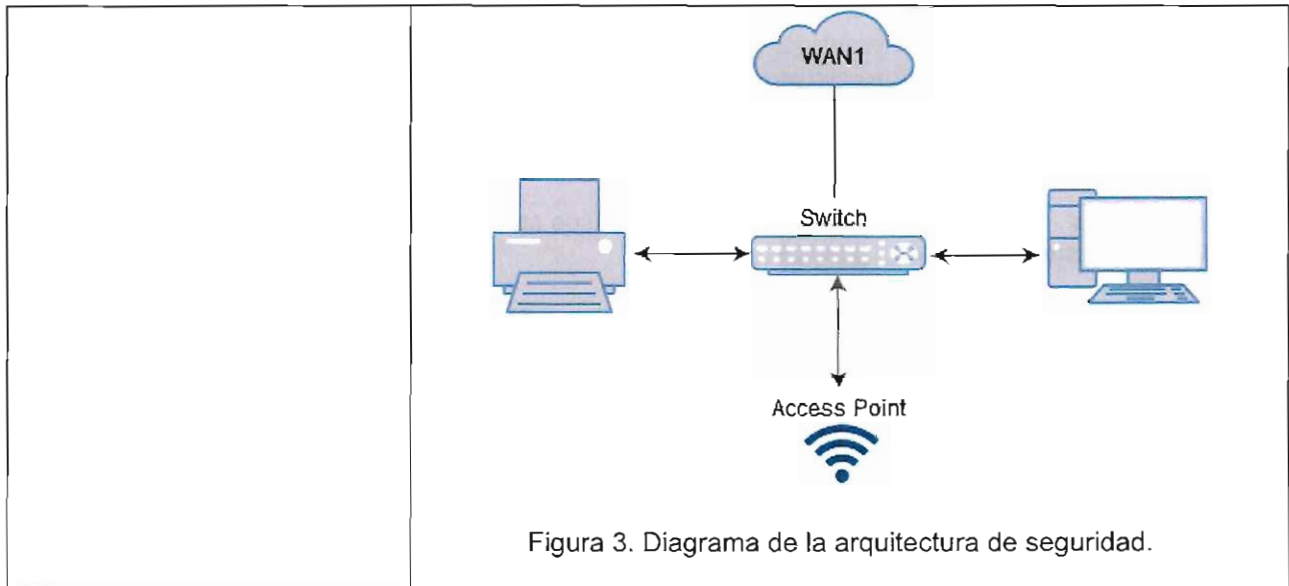


Coordinación de Oficinas Jurídicas	
Identificador único (Nombre del sistema A2)	SCG/COJ Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo de desarrollo propio con interfaz web. Soporte físico: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Aplicativo con base de datos para almacenar información.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Sitio con aire acondicionado, ventanas que permiten la entrada de luz, luminarias para luz artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad.</p> <p>Para soportes electrónicos alojamiento local en un servidor con [REDACTED] asegurado con [REDACTED] y [REDACTED], ubicado en el [REDACTED].</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Figura 2. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>
Identificador único (Nombre del sistema A3)	SCD/COJ Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Carpeta que contiene [REDACTED] para almacenamiento de registros.
Descripción:	Archivos electrónicos para registro de la documentación emitida y recibida en la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Para soporte electrónico: [REDACTED] asegurado con [REDACTED] y [REDACTED] ubicado en [REDACTED].

~~Texto eliminado:~~ Apartado correspondiente a "Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales" (numeral 2 páginas 49 a 52). ~~Fundamento legal y motivación:~~ 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad de Datos Personales



Identificador único (Nombre del sistema A4)	SISEJOJ/COJ Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Almacenamiento en [REDACTED] con dominio unam.mx, en una carpeta que contiene [REDACTED] para almacenamiento de registros.
Descripción:	Archivos electrónicos para registro del seguimiento de los juicios y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio tramitados en las Oficinas Jurídicas.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	[REDACTED] y responsable de la administración la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
	<p>Figura 4. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales" (numeral 2 páginas 49 a 52). **Fundamento legal y motivación:** 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad de Datos Personales

<p>Identificador único (Nombre del sistema A5)</p>	<p>SCAI/OAG Sistema de Control de Acceso a Instalaciones</p>
<p>Tipo de soporte:</p>	<p>Soporte electrónico: Almacenamiento en el propio equipo biométrico.</p>
<p>Descripción:</p>	<p>La funcionalidad de estos equipos es permitir el acceso a las oficinas de la dependencia.</p>
<p>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</p>	<p>Los soportes electrónicos son resguardados en la [REDACTED]</p> <div data-bbox="682 546 1347 1008" data-label="Diagram"> <pre> graph TD WAN1((WAN1)) --- Switch[Switch] Switch --- Impresora[Impresora] Switch --- Monitor[Monitor] Switch --- EquipoBiot[Equipo biométrico] </pre> </div> <p>Figura 5. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>
<p>Identificador único (Nombre del sistema A6)</p>	<p>SVV/OAG Sistema de Video Vigilancia</p>
<p>Tipo de soporte:</p>	<p>Soporte electrónico: Almacenamiento en el propio equipo DVR.</p>
<p>Descripción:</p>	<p>Archivos electrónicos.</p>
<p>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</p>	<p>Los soportes electrónicos son resguardados en el equipo de grabación, el cual se ubica en el rack de telecomunicaciones, a esta ubicación solo es posible acceder si se cuenta con la llave de la chapa de seguridad.</p> <div data-bbox="649 1365 1396 1659" data-label="Diagram"> <pre> graph TD WAN1((WAN1)) --- Switch[Switch] Switch --- DVR[DVR] Switch --- Monitor[Monitor] </pre> </div> <p>Figura 6. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales" (numeral 2 páginas 49 a 52). **Fundamento legal y motivación:** 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.



3. ANÁLISIS DE RIESGOS



3. Análisis de Riesgos

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único *	SGD/OAG
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.
Identificador único *	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3) *	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SISEJOJ/COJ
(Nombre del sistema A4) *	Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5) *	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones.
Identificador único *	SVV/OAG
(Nombre del sistema A6) *	Sistema de Video Vigilancia

Riesgos técnicos		
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Análisis de Riesgos" (numeral 3 páginas 54 a 57). **Fundamento legal y motivación:** 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Riesgos técnicos		
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Análisis de Riesgos" (numeral 3 páginas 54 a 57). **Fundamento legal y motivación:** 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Riesgos técnicos		
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Riesgos administrativos y físicos		
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Análisis de Riesgos" (numeral 3 páginas 54 a 57). **Fundamento legal y motivación:** 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Riesgos administrativos y físicos		
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Análisis de Riesgos" (numeral 3 páginas 54 a 57). Fundamento legal y motivación: 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.



4. ANÁLISIS DE BRECHA



4. Análisis de Brecha

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único *	SGD/OAG
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.
Identificador único *	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3) *	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SISEJOJ/COJ
(Nombre del sistema A4) *	Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5) *	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones.
Identificador único *	SVV/OAG
(Nombre del sistema A6) *	Sistema de Video Vigilancia.

Medida de seguridad actual	Medida de seguridad necesaria	Acciones para remediación*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Análisis de Brecha" (numeral 4 páginas 59 a 61). Fundamento legal y motivación: 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Medida de seguridad actual	Medida de seguridad necesaria	Acciones para remediación*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Análisis de Brecha" (numeral 4 páginas 59 a 61). **Fundamento legal y motivación:** artículos 113, fracción VIII 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.



Oficina de la Abogacía General
Secretaría Técnica



Documento de Seguridad de Datos Personales

5. PLAN DE TRABAJO



5. Plan de Trabajo

La Oficina de la Abogacía General tomando en cuenta los recursos asignados y el personal disponible implementará las acciones para el control de seguridad de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes con base en el riesgo real detectado, mediante el siguiente plan de trabajo:

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único *	SGD/OAG
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.
Identificador único *	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3) *	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SISEJOJ/COJ
(Nombre del sistema A4) *	Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5) *	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones.
Identificador único *	SVV/OAG
(Nombre del sistema A6) *	Sistema de Video Vigilancia.

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Plan de Trabajo" (numeral 5 páginas 63 a 66). Fundamento legal y motivación: 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Plan de Trabajo" (numeral 5 páginas 63 a 66). **Fundamento legal y motivación:** 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Plan de Trabajo" (numeral 5 páginas 63 a 66). Fundamento legal y motivación: 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, en virtud de tratarse de informacion que permitiría obstruir la prevención de delitos.



6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS



6. Medidas de seguridad implementadas

En este apartado se describe cómo se implementan las políticas para la protección de los sistemas de tratamiento de datos personales, atendiendo a sus formas de ejecución, periodicidad, personal participante y medios en correspondencia a su naturaleza. Las medidas aplican para:

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único *	SGD/OAG
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.
Identificador único *	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3) *	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SISEJOJ/COJ
(Nombre del sistema A4) *	Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5) *	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones.
Identificador único *	SVV/OAG
(Nombre del sistema A6) *	Sistema de Video Vigilancia.



I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>a) El envío de soportes físicos se realiza a través de una persona designada como mensajero o bien por servicio de mensajería externo.</p> <p>b) Los documentos se guardan en un sobre con membrete debidamente sellado con cinta adhesiva, de forma tal que sea perceptible cualquier violación o apertura no autorizada.</p> <p>c) Al llegar al destino en donde se realizará la entrega de la documentación, el mensajero constata que sea el domicilio, el área y dependencia a la que va dirigida la comunicación, así mismo se solicita que la persona que se encuentre en el área de recepción manifieste si es lugar correcto para recibir la comunicación.</p> <p>d) La persona que recibe constata que el destinatario de la comunicación pertenezca a la organización y que no haya alguna violación al sobre, procediendo, en su caso, a plasmar en el acuse correspondiente el sello de la dependencia o entidad receptora, colocando su nombre, firma o rúbrica, fecha y hora, lo cual da cuenta de su recepción.</p> <p>e) Una vez que se tiene el acuse de recibo de la documentación, el mensajero entrega al Departamento de Servicios Generales de la OAG el acuse con los sellos y firmas correspondientes.</p> <p>f) El personal de la Oficina Central de Correspondencia acude al Departamento de Servicios Generales para que le sea entregado el acuse y posteriormente procede a registrarlo en el Sistema de Gestión Documental de la OAG.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	<p>a) El envío de información en soportes electrónicos se realiza a través de una persona designada como mensajero o bien por servicio de mensajería externo.</p> <p>b) Los documentos electrónicos enviados a través de dispositivos de almacenamiento (CD, USB o disco externo, entre otros) se guardan en un sobre con membrete debidamente sellado con cinta adhesiva, de forma tal que sea perceptible cualquier violación o apertura no autorizada del</p>



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>mismo. Cabe precisar que, para tener acceso a dichos dispositivos es necesario contar con una clave de acceso, la cual es proporcionada previamente al destinatario de los mismos.</p> <p>c) Al llegar al destino en donde se realizará la entrega de la documentación, el mensajero constata que sea el domicilio y el área y dependencia a la que va dirigida la comunicación, así mismo se solicita que la persona que se encuentre en el área de recepción manifieste si es lugar correcto para recibir la comunicación.</p> <p>d) La persona que recibe constata que el destinatario de la comunicación pertenezca a la organización y que no haya alguna violación al sobre, procediendo, en su caso, a plasmar en el acuse correspondiente el sello de la dependencia o entidad receptora, colocando su nombre, firma o rúbrica, fecha y hora, lo cual da cuenta de su recepción.</p> <p>e) Una vez que se tiene el acuse de recibo de la documentación, el mensajero entrega al Departamento de Servicios Generales de la OAG el acuse con los sellos y firmas correspondientes.</p> <p>f) El personal de la Oficina Central de Correspondencia acude al Departamento de Servicios Generales para que le sea entregado el acuse y posteriormente procede a registrarlo en el Sistema de Gestión Documental de la OAG.</p>
<p>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</p>	<p>El envío de los archivos de documentos que contienen datos personales se realiza a través de correo electrónico institucional, el cual es administrado por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM. Los archivos que se remiten contienen una contraseña para poder acceder a la información. Así mismo, se solicita al destinatario se envíe acuse de recibo al remitente. Cabe precisar que, de conformidad con los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales, la información es transferida a petición de alguna instancia pública que, de conformidad con sus atribuciones legales así lo requiera, o bien por mandamiento judicial o ministerial.</p>



II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

1. Medidas de seguridad implementadas para el resguardo de los soportes físicos del sistema.

- Las instalaciones de las áreas de la dependencia dispone de puertas de acceso restringido con cerraduras para mantener el control de entrada del personal usuario a la documentación y equipo de cómputo que contiene los sistemas de tratamiento de datos personales.

- Los soportes físicos del sistema constan de expedientes impresos que se encuentran en carpetas físicas con un número de control interno y ubicados en estantes y gavetas localizadas dentro de las oficinas con puertas y cerradura, cuya llave de acceso únicamente la posee una persona previamente autorizada.

Adicionalmente, las oficinas que resguardan la documentación cuentan con una adecuada ventilación, evitando que sufran cualquier daño o maltrato causado por el ambiente.

- Se cuenta con personal designado para el control de acceso a los expedientes y documentos que pudieran contener datos personales en resguardo físico de las áreas internas de la OAG.
- Al momento de utilizar la documentación se tiene el cuidado de mantenerlos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.
- Existen controles de entrada y salida de préstamo de documentos por parte de las áreas encargadas.
- Se evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como se restringe su impresión, escaneo y fotocopiado, salvo que sea estrictamente necesario para llevar a cabo las actividades laborales del área involucrada.

2. Listado de las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único*	SGD/OAG
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General
Nombre:	<u>Eduardo Madriqal Santiago</u>
Cargo:	<u>Coordinador de la Secretaría Técnica</u>



Documento de Seguridad de Datos Personales

Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, mismas que pudieran contener datos personales que, siendo entregados de forma directa o indirecta, son integrados en el Sistema de Gestión Documental de la OAG.• Coordinar el resguardo físico y/o electrónico de los datos personales contenidos en los documentos a que tiene acceso la OAG.• Aplicar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias a fin de evitar cualquier vulneración de seguridad a estos datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de tratamiento de datos personales que se establecen en la normativa universitaria.• Proteger los datos personales que se recaben.• No modificar la información de datos personales.• No difundir la información de datos personales.• Confidencialidad sobre el tratamiento y resguardo de los datos personales.• Coordinar el acceso, consulta y, en su caso, transmisión de datos personales en el sistema denominado Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General con que cuenta la Oficina Central de Correspondencia.• Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la normativa universitaria.• Asignar el área física para el resguardo de los expedientes físicos que contienen datos personales.• Verificar que el área administrativa de la Oficina Central de Correspondencia dé cumplimiento a las condiciones ambientales y de seguridad del área física.• Controlar el acceso al espacio físico en donde se resguardan los datos personales del Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General con que cuenta la Oficina Central de Correspondencia.• Supervisar el espacio físico y el mobiliario destinados al resguardo de los expedientes en donde se pudieran contener datos personales, con el fin de que se mantengan en condiciones óptimas y seguras.• Vigilar que, durante el desempeño de sus funciones, en el espacio físico destinado para el resguardo de



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>los datos personales, no tengan acceso a ellos personas no autorizadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir de manera inmediata el informe correspondiente al titular de la dependencia y al Responsable de Seguridad de Datos Personales sobre cualquier incidente que se presente en el acceso, resguardo, consulta o transmisión de los datos personales, y simultáneamente hacer el registro correspondiente.• Instruir al personal de la Oficina Central de Correspondencia encargado de resguardar los datos personales de no proporcionar información a personas no autorizadas.
Nombre:	Hans Kohler Lizardi
Cargo:	Jefe de Unidad Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del funcionamiento y mantenimiento técnico del SGD/OAG• Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados.• Impulsar y mantener la actualización de la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General.• Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.• Actualizar y asignar privilegios a los usuarios del Sistema.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales contenidos en el SGD/OAG de accesos no autorizados.• Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales y borrado seguro en los servidores y bases de datos de la Oficina de la Abogacía General.• Crear los respaldos de la información contenida en el SGD/OAG.• Informar al titular de la dependencia y realizar las acciones correspondientes cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SGD/OAG.
(Nombre del Usuario 1)	Verónica Islas Soto
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Integrar el registro de correspondencia oficial que le sea entregada, con la finalidad de recabar y procesar la documentación recibida en la Oficina Central de Correspondencia.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Recibir, canalizar y confirmar los envíos de documentación y controlar el manejo de la información en el Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.• Mantener el resguardo de forma segura de los expedientes con la documentación recibida en la Oficina Central de Correspondencia, con especial cuidado en los que contengan datos personales.• Acceder, consultar y en su caso remitir la documentación recabada a través del Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.• Ingresar a los espacios físicos destinados para el resguardo de la documentación recibida en el ámbito de su competencia, con especial cuidado en los que contengan datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 2)	Flor Angélica Herrera Ortega
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control y registro de entrada y salida de la documentación que debe integrarse al Archivo de la Oficina de la Abogacía General.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Mantener el resguardo de forma segura de los expedientes con la documentación recibida en el Archivo de la Oficina de la Abogacía General.• Acceder y consultar los documentos recibidos y que pudieran contener datos personales registrados en el Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.• Ingresar a los espacios físicos destinados para el resguardo de la documentación en el ámbito de su competencia, con especial cuidado en los que contengan datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los datos personales.
(Nombre del Usuario 3)	Adriana Valdivia Olvera
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Integrar el registro de correspondencia, con la finalidad de recabar y procesar la documentación recibida en la Oficina Central de Correspondencia.• Recibir, canalizar y confirmar los envíos de la documentación, y controlar el manejo de la información en el Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.• Mantener el resguardo de forma segura de los expedientes con la documentación recibida en la Oficina Central de Correspondencia.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Acceder, consultar y en su caso remitir la documentación recabada a través del Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.• Ingresar a los espacios físicos destinados para el resguardo de la documentación recibida en el ámbito de su competencia, con especial cuidado en los que contengan datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 4)	Alfredo Sánchez Castañeda
Cargo:	Abogado General
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Representante legal de la Universidad en asuntos contenciosos y judiciales.• Coordinar la administración y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones.• Acceder y consultar la documentación recibida y registrada en el Sistema, la cual pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Atender de manera inmediata cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 5)	Amira Itzel Arreola Morales
Cargo:	Secretaría Auxiliar
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial que recibaque pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 6)	Julio Alejandro Hernández Galindo



Documento de Seguridad de Datos Personales

Cargo:	Coordinador de Gestión
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Gestión que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 7)	Mireya Montoya Buendía
Cargo:	Secretaria Auxiliar
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Gestión que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Constar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 8)	Luis Gerardo López Hernández
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Gestión que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 9)	Daniela Correa Herrejón
Cargo:	Coordinadora de Proyectos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Proyectos vinculada a quejas relacionadas con asuntos remitidos por órganos garantes de derechos humanos, así como capacitación al personal del subsistema



Documento de Seguridad de Datos Personales

	jurídico en los temas que le encargue el titular de la dependencia.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 10)	Hilda Marina Cruzado Canales
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Proyectos vinculada a quejas relacionadas con asuntos remitidos por órganos garantes de derechos humanos y los que le asigne la persona titular de esa coordinación.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 11)	Karen Ávila Flores
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Proyectos, relacionada a capacitación del personal del subsistema jurídico respecto a temas vinculados a su competencia, así como los que le asigne la persona titular de esa coordinación.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 12)	Nora Viguera Arias
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Proyectos, vinculada a quejas relacionadas



Documento de Seguridad de Datos Personales

	con asuntos remitidos por órganos garantes de derechos humanos y los que le asigne la persona titular de esa coordinación.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 13)	Angélica María Banda Gutiérrez
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Proyectos, que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 14)	Graciela Sandoval Vargas
Cargo:	Coordinadora de Oficinas Jurídicas
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación remitida por la OAG, de acuerdo a la competencia de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 15)	Jorge Barrera Gutiérrez
Cargo:	Director General de Asuntos Jurídicos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación remitida por la OAG, de acuerdo a la competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 16)	Daniel Márquez Gómez
Cargo:	Director General de Estudios de Legislación Universitaria
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación remitida por la OAG, de acuerdo a la competencia de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 17)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de apoyo administrativo de la Oficina de la Abogacía General.• Acceso y consulta de la documentación remitida, de acuerdo a la competencia de la Unidad Administrativa de la OAG.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 18)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento de Presupuesto
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Controlar y supervisar los recursos financieros y presupuestales de la Oficina de la Abogacía General.• Acceso y consulta de la documentación remitida de acuerdo a la competencia del Departamento de Presupuesto.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>acceso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 19)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Brindar el apoyo administrativo consistente en la correcta aplicación de las disposiciones establecidas para la contratación, control, remuneración, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Oficina de la Abogacía General.• Acceso y consulta de la documentación remitida de acuerdo a la competencia del Departamento de Personal.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 20)	Germán Rocha Cacho
Cargo:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Atender y supervisar las actividades de intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia y mantenimiento de las instalaciones, en beneficio de las tareas desarrolladas por el personal de la Oficina de la Abogacía General.• Acceso y consulta de la documentación remitida de acuerdo a la competencia del Departamento de Servicios Generales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 21)	Juan Carlos Lugo Molina



Documento de Seguridad de Datos Personales

Cargo:	Jefe de Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, programar y realizar la adquisición, control y distribución de mobiliario, equipo y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de la Abogacía General.• Acceso y consulta de la documentación remitida de acuerdo a la competencia del Departamento de Bienes y Suministros.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 22)	Gabriela Mercado Moreno
Cargo:	Asistente Ejecutiva
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Unidad Administrativa de la OAG, de acuerdo a su competencia y que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>personales tratados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 23)	Esteban Martínez Sánchez
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso y consulta de la documentación recibida de acuerdo a la competencia del Departamento de Bienes y Suministros, con relación a la adquisición, control y distribución de mobiliario, equipo y materiales que pudiera contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 24)	Octavio Campero Báez
Cargo:	Jefe de Unidad
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el mantenimiento técnico del SGD/OAG • Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados. • Impulsar y mantener la actualización tecnológica que permita la incorporación de nuevas tecnologías que mejoren la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General. • Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior. • Acceso y consulta de la documentación recibida de acuerdo a la competencia de la Unidad de Informática
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales contenidos en el SGD/OAG de accesos no autorizados. • Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales en los servidores y bases de datos de la Oficina de la Abogacía General. • Crear los respaldos de la información contenida en el SGD/OAG. • Informar al Responsable 1 cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SGD/OAG.

Coordinación de Oficinas Jurídicas	
Identificador único	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2)	Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas
Nombre:	Graciela Sandoval Vargas
Cargo:	Coordinadora de Oficinas Jurídicas
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el tratamiento de los datos personales. • Resguardar física y/o electrónicamente los datos personales recabados. • Aplicar y coordinar las medidas necesarias a fin de evitar cualquier vulneración de seguridad a estos datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de tratamiento de datos personales que se establecen en la normativa aplicable.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales que se recaben.• No difundir la información de datos personales.• Confidencialidad sobre el tratamiento y resguardo de los datos personales.• Coordinar el acceso, consulta y en su caso, supresión de datos personales en el Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la normativa aplicable.• Controlar los usuarios de acceso al Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Emitir de manera inmediata el informe correspondiente al Responsable de Seguridad de Datos Personales sobre cualquier incidente que se presente en el acceso, resguardo, consulta o transmisión de los datos personales, y simultáneamente hacer el registro correspondiente.• Instruir al personal de la Coordinación de Oficinas Jurídicas encargado de resguardar los datos personales de no proporcionar información a personas no autorizadas o no consideradas como usuarias.
Nombre:	Hans Kohler Lizardi
Cargo:	Jefe de Unidad Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del funcionamiento y mantenimiento técnico del SCG/COJ• Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados.• Impulsar y mantener la actualización de la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General.• Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales contenidos en el SCG/COJ de accesos no autorizados.• Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales y borrado seguro en los servidores y Bases de Datos de la Oficina de la Abogacía General.• Crear los respaldos de la información contenida en el SCG/COJ.• Realizar las acciones correspondientes cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SCG/COJ.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 1)	Enrique Tejada Ruíz
Cargo:	Coordinador
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las que corresponda conforme a las funciones de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 2)	Iliana García Castillo
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las que corresponda conforme a las funciones de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de



Documento de Seguridad de Datos Personales

	los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 3)	Francisco Emmanuel Domínguez Morales
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de juicios laborales tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el sistema de las constancias de los juicios laborales reportados como concluidos por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las que corresponda conforme a las funciones de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 4)	José Luis Hernández Medina
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de juicios laborales tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el sistema de las constancias de los juicios laborales reportados como concluidos por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 5)	María Elena Castro Peralta
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de los juicios de amparo tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el sistema de las constancias de los juicios de amparo reportados como concluidos por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 6)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 7)	Sandra Figueroa Pichardo
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de los juicios de amparo tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el sistema de las constancias de los juicios de amparo reportados como concluidos por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 8)	Laura Elizabeth Méndez Reséndiz
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de los juicios civiles, mercantiles, familiares, agrarios, migratorios, penales y carpetas de investigación tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el sistema de las constancias de los juicios civiles, mercantiles, familiares, agrarios, migratorios, penales y carpetas de investigación reportados como concluidos por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 9)	Beelia Samadhi Galindo Luis
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> • Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 10)	Luz María Villegas Arriaga
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales a los que tenga acceso. • Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. • Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo. • Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.

Identificador único	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3)	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas
Nombre:	Graciela Sandoval Vargas
Cargo:	Coordinadora de Oficinas Jurídicas
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el tratamiento de los datos personales. • Resguardar física y/o electrónicamente los datos personales recabados. • Aplicar y coordinar las medidas necesarias a fin de evitar cualquier vulneración de seguridad a estos datos personales.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de tratamiento de datos personales que se establecen en la normativa aplicable.• Proteger los datos personales que se recaben.• No difundir la información de datos personales.• Confidencialidad sobre el tratamiento y resguardo de los datos personales.• Coordinar el acceso, consulta y en su caso, supresión de datos personales en el Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la normativa aplicable.• Controlar los usuarios de acceso al Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Emitir de manera inmediata el informe correspondiente al Responsable de Seguridad de Datos Personales sobre cualquier incidente que se presente en el acceso, resguardo, consulta o transmisión de los datos personales, y simultáneamente hacer el registro correspondiente.• Instruir al personal de la Coordinación de Oficinas Jurídicas encargado de resguardar los datos personales de no proporcionar información a personas no autorizadas o no consideradas como usuarias.
Nombre:	Hans Kohler Lizardi
Cargo:	Jefe de Unidad Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del funcionamiento y mantenimiento técnico del SCD/COJ• Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados.• Impulsar y mantener la actualización de la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General.• Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales contenidos en el SCD/COJ de accesos no autorizados.• Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales y borrado seguro en los servidores y Bases de Datos de la Oficina de la Abogacía General.• Crear los respaldos de la información contenida en el



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>SCD/COJ.</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar las acciones correspondientes cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SCD/COJ.
(Nombre del Usuario 1)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">Proteger los datos personales a los que tenga acceso.Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 2)	Beelia Samadhi Galindo Luis
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">Proteger los datos personales a los que tenga acceso.Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente



Documento de Seguridad de Datos Personales

	en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 3)	Luz María Villegas
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la documentación emitida y recibida en la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales a los que tenga acceso. • Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. • Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo. • Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.

Identificador único	SISEJOJ/COJ
(Nombre del sistema A4)	Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.
Nombre:	Graciela Sandoval Vargas
Cargo:	Coordinadora de Oficinas Jurídicas
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el tratamiento de los datos personales. • Resguardar física y/o electrónicamente los datos personales recabados. • Aplicar y coordinar las medidas necesarias a fin de evitar cualquier vulneración de seguridad a estos datos personales.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de tratamiento de datos personales que se establecen en la normativa aplicable.• Proteger los datos personales que se recaben.• No difundir la información de datos personales.• Confidencialidad sobre el tratamiento y resguardo de los datos personales.• Coordinar el acceso, consulta y en su caso, supresión de datos personales en el Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Supervisar el correcto resguardo de datos personales conforme a lo establecido en la normativa aplicable.• Controlar los usuarios de acceso al Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Emitir de manera inmediata el informe correspondiente al Responsable de Seguridad de Datos Personales sobre cualquier incidente que se presente en el acceso, resguardo, consulta o transmisión de los datos personales, y simultáneamente hacer el registro correspondiente.• Instruir al personal de la Coordinación de Oficinas Jurídicas encargado de resguardar los datos personales de no proporcionar información a personas no autorizadas o no consideradas como usuarias.
Nombre:	Hans Kohler Lizardi
Cargo:	Jefe de Unidad Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del funcionamiento y mantenimiento técnico del SISEJOJ/COJ• Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados.• Impulsar y mantener la actualización de la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General.• Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales contenidos en el SISEJOJ/COJ de accesos no autorizados.• Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales y borrado seguro en los servidores y Bases de Datos de la Oficina de la Abogacía General.• Crear los respaldos de la información contenida en el



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>SISEJOJ/COJ.</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar las acciones correspondientes cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SISEJOJ/COJ.
(Nombre del Usuario 1)	Enrique Tejada Ruíz
Cargo:	Coordinador
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">Proteger los datos personales a los que tenga acceso.Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 2)	Iliana García Castillo
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">Proteger los datos personales a los que tenga acceso.Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.Reportar de manera inmediata a su superior



Documento de Seguridad de Datos Personales

	jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 3)	Francisco Emmanuel Domínguez Morales
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los juicios laborales y de comisiones mixtas tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 4)	José Luis Hernández Medina
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los juicios laborales y de comisiones mixtas tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>personales tratados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 5)	Lucrecia Fosado Salas
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 6)	María Elena Castro Peralta
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los juicios de amparo tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 7)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 8)	Sandra Figueroa Pichardo
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los juicios de amparo tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 9)	Irene Lizbeth Moreno García
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de seguimiento de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio tramitados por las oficinas jurídicas.• Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 10)	Laura Elizabeth Méndez Reséndiz
Cargo:	Abogada Auxiliar



Documento de Seguridad de Datos Personales

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de seguimiento de los juicios civiles, mercantiles, familiares, agrarios, migratorios, penales y carpetas de investigación tramitados por las oficinas jurídicas. • Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema que pueden contener datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales a los que tenga acceso. • Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa aplicable. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Coordinación de Oficinas Jurídicas. • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados. • Abstenerse de transferir sin autorización los datos personales relativos a su encargo. • Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada sobre el tema. • Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o transmisión de los datos personales y simultáneamente hacer el registro correspondiente.

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único* (Nombre del sistema A5) *	SCAI/OAG Sistema de Control de Acceso a Instalaciones
Nombre	Octavio Campero Báez
Cargo:	Jefe de Unidad
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el mantenimiento técnico del SCAI/OAG • Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados. • Impulsar y mantener la actualización tecnológica que permita la incorporación de nuevas tecnologías que mejoren la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General. • Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales contenidos en el SCAI/OAG de accesos no autorizados.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales en los servidores y bases de datos de la Oficina de la Abogacía General. • Crear los respaldos de la información contenida en el SCAI/OAG. • Informar al responsable cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SCAI/OAG.
--	--

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único*	SVV/OAG
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Video Vigilancia
Nombre	Octavio Campero Báez
Cargo:	Jefe de Unidad
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el mantenimiento técnico del SVV/OAG • Implementar las medidas de seguridad del Sistema con el fin de proteger los datos personales registrados. • Impulsar y mantener la actualización tecnológica que permita la incorporación de nuevas tecnologías que mejoren la infraestructura informática de la Oficina de la Abogacía General. • Supervisar el buen funcionamiento de los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger los datos personales contenidos en el SVV/OAG de accesos no autorizados. • Aplicar políticas para el aseguramiento de los datos personales en los servidores y bases de datos de la Oficina de la Abogacía General. • Crear los respaldos de la información contenida en el SVV/OAG. • Informar al Responsable 1 cuando detecte algún incidente o vulneración a los datos personales que se tratan en el SVV/OAG.
(Nombre del Usuario 1)	Germán Rocha Cacho
Cargo:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Atender y supervisar las actividades de intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia y mantenimiento de las instalaciones, en beneficio de las tareas desarrolladas por el personal de la Oficina de la Abogacía General.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso.• Realizar actividades del tratamiento de los datos personales conforme a la normativa.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la Oficina de la Abogacía General.• Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.• Abstenerse de remitir sin autorización los datos personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.• Constatar que los expedientes contengan la documentación completa y actualizada.• Resguardar los expedientes conforme a las políticas y normativa en materia archivística universitaria.• Participar para que las condiciones ambientales y de seguridad física, administrativas o técnicas de los expedientes con que tenga contacto se cumplan.• Reportar de manera inmediata a su superior jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
----------------------	---

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

La implementación de bitácoras para el control o monitoreo de los sistemas de tratamiento de datos personales desarrollarán, actualizarán o integrarán herramientas de software que nos permita contar con soportes electrónicos de registro de accesos del personal y las acciones realizadas en el uso o consulta de documentación que contenga datos personales.

Las bitácoras se deberán almacenar en la nube privada de la OAG y el tiempo de resguardo será de 3 años. El acceso y seguridad de la información estará controlada mediante la identificación de un usuario y contraseña, solo el jefe de la Unidad de Informática tendrá acceso a los respaldos de las bitácoras.

El Responsable de Seguridad de Datos Personales y la Unidad de Informática serán los responsables de revisar y analizar la información de las bitácoras generadas en los soportes electrónicos cada semana mediante la herramienta desarrollada o implementada.

Los datos que se registrarán en las bitácoras serán los siguientes:

Para la bitácora electrónica.



Documento de Seguridad de Datos Personales

- I. Número de transacción
- II. Id o nombre de usuario
- III. Host origen
- IV. Fecha y hora de ingreso
- V. Id o número de expediente consultado
- VI. Tipo de acción
 1. Alteración de información
 2. Baja
 3. Consulta



IV. REGISTRO DE INCIDENTES

Se establecerán registros de incidentes relativos a soportes físicos, como son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, se ofrecen detalles sobre el registro de incidentes en el cual se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o permitir la disponibilidad del proceso.

- En el registro de incidentes, tanto en formato físico como electrónico, se elaborará un informe detallado, donde se señale lo ocurrido, así como el trabajador que resolvió el incidente.
- Se indicarán los soportes físicos o electrónicos dañados y recuperados, los cuales pueden ser: oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada, y se deberá indicar si el incidente afectó el servidor.
- Para el caso de robo o extravío de datos personales, el responsable del sistema dará vista al titular del área universitaria para su conocimiento, así como al Responsable de Seguridad de Datos Personales y al titular del área jurídica correspondiente para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.
- Se informará a los titulares de los datos afectados sobre la vulneración y el posible uso ilegal de su información.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior:

En la entrada principal del edificio de la Torre de Rectoría se cuenta con acceso controlado, donde personal de vigilancia de la UNAM es el encargado de permitir la entrada a las instalaciones. Se cuenta con video vigilancia las 24 horas en pasillos y elevadores cuya administración está a cargo de una dependencia universitaria externa a la OAG, del mismo modo, se lleva un registro del ingreso de las personas externas a las instalaciones, en el cual se debe detallar el área donde se dirigen, el piso y el funcionario que visita, así como la hora de entrada y salida.

En las instalaciones anexas que se encuentran en el Antiguo Edificio de Posgrado (Coordinación de Oficinas Jurídicas) se cuenta con acceso controlado y el personal universitario ingresa al edificio mediante el uso de un equipo biométrico. Por lo que respecta al personal externo o visitantes se requiere solicitar autorización, mediante un interfono para ingresar tanto al edificio como a las oficinas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):



Documento de Seguridad de Datos Personales

Se cuenta con personal encargado de vigilar el acceso a la Oficina de la Abogacía General, quienes dan aviso de la visita de personas externas al funcionario correspondiente, a fin de que éste autorice el acceso. Las instalaciones del noveno piso de la Torre de Rectoría cuentan con equipo de video vigilancia (el cual no depende de esta Oficina), así como de un control de acceso mediante un equipo biométrico habilitado para el acceso del personal autorizado.

Los registros electrónicos y documentación física se encuentran en cubículos cerrados, para su acceso se requiere pasar por una puerta de madera con cerradura cuya llave la detenta la persona que cuenta con el resguardo correspondiente. Así mismo, se cuenta con cajoneras con llave que resguardan los expedientes físicos. Por lo que hace a los registros electrónicos, se encuentran en equipos de cómputo resguardados dentro de los cubículos señalados y que cuentan con seguridad perimetral y clave de acceso.

En las instalaciones anexas que se encuentran en el Antiguo Edificio de Posgrado (Coordinación de Oficinas Jurídicas) se cuenta con acceso controlado a las Oficinas y el personal universitario ingresa mediante el uso de un equipo biométrico, además de contar con un equipo de video vigilancia.

VI. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Cualquier rectificación de datos personales se deberá ceñir a los procedimientos consignados en la normatividad universitaria aplicable en la materia.

Las medidas de seguridad previstas a continuación en los incisos VII a IX, sólo aplican para soportes electrónicos.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

El modelo de control de acceso está basado en grupos o roles, configurada como una red privada y con la opción de uso compartido con protección de contraseña. Los sistemas operativos y aplicativos cuentan con todas las funcionalidades de seguridad para la administración de perfiles y se pueden establecer permisos por usuario.

El almacenamiento de las contraseñas se realiza por medio de un cifrado de datos y contraseñas fuertes que no se pueden invertir. La administración de los perfiles de usuario y contraseña la realiza la Unidad de Informática y se autoriza a través del jefe de la Unidad de Informática.



Documento de Seguridad de Datos Personales

No se permite el acceso a ninguna otra carpeta o aplicación del equipo donde se almacena el aplicativo para el tratamiento de datos personales. Los accesos para el mantenimiento de software se realizan de manera local.

Los accesos remotos son deshabilitados en los equipos de cómputo a través del sistema operativo.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos se realizan conforme a las *Recomendaciones para el almacenamiento de datos* del Centro de datos de la UNAM, de la siguiente manera:

- Completos: todos,
- De forma automática: todos,
- Periodicidad con que los realiza: Semanal.

Las copias de seguridad se almacenan en la nube privada de la OAG y el responsable de realizar estas operaciones es la Unidad de Informática.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

Las estrategias de prevención aplicables para recuperar y ejecutar operaciones de sistemas en caso de una contingencia se indican a continuación:

- a) Revisión en el medio de almacenamiento de las últimas copias de respaldo de la información almacenada del aplicativo.
- b) Identificación de las carpetas que contenga las versiones de: sistema operativo, código fuente o propietario, software de la base de datos, actualizaciones, programas utilitarios, archivo con la estructura de la base y datos, etc.
- c) Contactos actualizados con los responsables del alojamiento alternativo para la recuperación de los servicios de tecnologías de información.
- d) Documentación técnica detallada de las especificaciones de hardware y software, habilitación o instalación de complementos, claves de acceso y guía de instalación.
- e) Entrenamiento de todo el personal de la Unidad de Informática en el proceso de recuperación de los servicios de Tecnología de la Información (TI).
- f) Evaluación del entrenamiento del personal de TI para verificar que se lograron los objetivos.
- g) Verificación y validación de acceso seguro a los sistemas y aplicativos web.
- h) Durante la contingencia se evaluará el alcance del desastre en el área.
- i) Proveer facilidades al personal encargado de la recuperación para asegurar que se lleven a cabo los procedimientos del plan de contingencia, y
- j) Evaluar la efectividad del plan de contingencia.

No se cuenta con un sitio redundante debido a que se realizan un estricto control de respaldos de los aplicativos, así como de sus bases de datos.



7. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD



7. MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

La supervisión de las medidas de seguridad técnicas y físicas es un elemento importante para la mejora continua, ya que permite definir nuevos controles de monitoreo y seguimiento de éstas. Entre las medidas de supervisión y monitoreo con las que cuenta la OAG se encuentran las siguientes y aplican para:

7.1 Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único *	SGD/OAG
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.
Identificador único *	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3) *	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SISEJOJ/COJ
(Nombre del sistema A4) *	Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5) *	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones.
Identificador único *	SVV/OAG
(Nombre del sistema A6) *	Sistema de Video Vigilancia.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Recurso*	Descripción*	Control*
Software de administración Router/Firewall.	Utilización de la interfase del Router/Firewall para realizar una revisión trimestral de las actualizaciones del firmware para solucionar vulnerabilidades de seguridad.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar en una bitácora la fecha y versión del firmware instalado del fabricante, así como el responsable de llevar a cabo la revisión.• El jefe de la Unidad de Informática analiza los registros de la actividad.
Software para el diagnóstico de hardware y software en los equipos de cómputo y servidores.	Utilización de herramientas de software para diagnosticar y controlar funcionalidades de hardware y software.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar en una bitácora los diagnósticos suministrados por el software, indicando la fecha, resultados, tipo de corrección realizada y responsable de la revisión.• El jefe de la Unidad de Informática analiza los registros de la actividad.
Software de administración de la nube privada.	Utilización de la interfase de la nube privada para realizar diagnósticos trimestrales del funcionamiento de los discos de respaldo donde se encuentran las copias de seguridad (backups).	<ul style="list-style-type: none">• Verificar a través de un muestreo si la integridad de las copias de seguridad no ha sido alterada y registrar en una bitácora, la fecha, resultados obtenidos y responsable de la revisión.• El jefe de la Unidad de Informática analiza los registros de la actividad.
Cumplimiento de protocolos.	Mantener actualizada la documentación derivada de cambios en las operaciones técnicas o actualizaciones tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar actualizaciones y versionado de la documentación técnica de los sistemas en operación.• El jefe de la Unidad de Informática analiza los registros de la actividad.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Recurso*	Descripción*	Control*
Controles de roles y permisos.	Validar que los accesos, baja o cambio a sistemas físicos o electrónicos se realicen conforme al proceso de administración de usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar y registrar en un medio electrónico que el ingreso del personal sea a través de los accesos correspondientes y plenamente identificados.• El jefe de la Unidad de Informática analiza los registros de la actividad.
Software de administración del Sistema de Control de Acceso a Instalaciones.	Revisiones aleatorias al equipo biométrico de control de acceso ubicado en los accesos de las instalaciones.	La verificación se realizará por parte del personal encargado del acceso al sistema de monitoreo de control.
Software de administración del Sistema de Video Vigilancia.	Revisiones aleatorias al equipo el Sistema de Video Vigilancia.	La verificación se realizará por parte del personal encargado del acceso al Sistema de Video Vigilancia.

7.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Los procedimientos para la revisión de las medidas de seguridad de encuentran en elaboración.

7.3 Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Los resultados de la evaluación de pruebas a las medidas de seguridad se registrarán y analizarán una vez que se cuente con los procedimientos para la revisión de las medidas de seguridad.

7.4 Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Las acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad se obtendrán una vez que se cuenten con los resultados de las evaluaciones y los procedimientos de revisión correspondiente.



8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN



8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

8.1 Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único *	SGD/OAG
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.
Identificador único *	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3) *	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SISEJOJ/COJ
(Nombre del sistema A4) *	Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos eguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5) *	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones.
Identificador único *	SVV/OAG
(Nombre del sistema A6) *	Sistema de Video Vigilancia.

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Programa universitario de capacitación en protección de datos personales.	Impartido en conjunto por la DGTIC y la Unidad de Transparencia.	Una semana.	A todo el personal responsable de seguridad de datos personales e informática.



8.2 Programa de difusión de la protección a los datos personales

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único *	SGD/OAG
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.
Identificador único *	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3) *	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SISEJOJ/COJ
(Nombre del sistema A4) *	Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5) *	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones.
Identificador único *	SVV/OAG
(Nombre del sistema A6) *	Sistema de Video Vigilancia.

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Difusión de actualizaciones a medidas sobre la protección de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> Difusión de material que apoye la actualización a los usuarios que operan y dan tratamiento sobre las políticas y mecanismos de seguridad en el tratamiento de datos personales que se vayan implementando. Cursos de capacitación que se efectúen conforme se programen por la Unidad de Transparencia. 	Semestral (de acuerdo a las modificaciones o adecuaciones a las medidas de seguridad implementadas)	Personal involucrado en el tratamiento de datos personales



9. MEJORA CONTINUA



9. MEJORA CONTINUA

En este apartado se muestran las acciones que se llevan a cabo para mantener y mejorar los procesos y sistemas de protección de datos personales.

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único *	SGD/OAG
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.
Identificador único *	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3) *	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SISEJOJ/COJ
(Nombre del sistema A4) *	Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.
Identificador único *	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5) *	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones.
Identificador único *	SVV/OAG
(Nombre del sistema A6) *	Sistema de Video Vigilancia.

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Identificación de cambios o mejoras a los aplicativos.	Se identifica qué parte del aplicativo se requiere actualizar o modificar a solicitud de los usuarios del sistema o por identificación del personal de la Unidad de Informática por una falla técnica.	Dos semanas.	En caso de falla del sistema o su base de datos, se cuenta con el soporte técnico para su reparación parcial o total.



Documento de Seguridad de Datos Personales

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de software y hardware	Los equipos están configurados para recibir de forma automática las actualizaciones de software y son instaladas de acuerdo a las horas activas del equipo. Aunado a esto, la Unidad de Informática realiza búsquedas manuales y periódica de ellas. En caso de requerir componentes para los equipos de cómputo o servidores se hará el requerimiento correspondiente.	Actividad permanente	Total
Mantenimiento preventivo o correctivo	Los servicios se realizan trimestralmente. El personal de la Unidad de Informática realiza una revisión interna del CPU y se determina si el mantenimiento es preventivo o correctivo. La fecha de mantenimiento se coordina con el área y se determina el momento adecuado para realizarlo.	1 día	Total

9.3 Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldos de las bases de datos	Los respaldos se llevan a cabo semanalmente y se almacenan en un medio diferente al equipo de cómputo. El resguardo se realiza en el servicio de nube privada de la OAG.	Personal adscrito a la Unidad de Informática.



9.4 Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrado seguro	Utilización de herramientas que permiten realizar la eliminación de archivos, carpetas o unidades lógicas de forma segura en medios magnéticos o electrónicos.	Personal adscrito a la Unidad de Informática.
Baja de equipo	Previo a la baja de un equipo de cómputo o componente informático se realiza el proceso de borrado seguro. Si no es posible una destrucción lógica, se realiza una destrucción física.	Personal adscrito a la Unidad de Informática.



10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando la totalidad de los datos personales contenidos en los aplicativos hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades para la que fueron recabados, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, se realizarán los siguientes pasos:

1. Identificar los datos del sistema de tratamiento de datos personales que será cancelado.
2. Determinar los plazos y condiciones para el bloqueo del sistema de tratamiento de datos personales.
3. Establecer las medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema de tratamiento de datos personales:
4. Verificar el procedimiento para la supresión del sistema de tratamiento de datos personales.
5. Implementar mecanismos para la supresión del sistema de tratamiento de datos personales.



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	Hans Kohler Lizardi Jefe de Unidad de Informática 55 5622 1130, Ext. 82634 informatica.oag@unam.mx	
Revisó:	Eduardo Madrigal Santiago Coordinador de la Secretaría Técnica 55 5622 1134 cstoag@unam.mx	
Autorizó:	Alfredo Sánchez Castañeda Abogado General de la UNAM 55 5622 1137, Ext. 40579 abogadogeneral@unam.mx	
Fecha de aprobación:	12 agosto de 2022	
Fecha de actualización:		

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales" (numeral 2 páginas 49 a 52), "Análisis de Riesgos" (numeral 3 páginas 54 a 57), "Análisis de Brecha" (numeral 4 páginas 59 a 61) y "Plan de Trabajo" (numeral 5 páginas 63 a 66).
Fundamento legal y motivación: 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, en virtud de tratarse de información que permitiría obstruir la prevención de delitos.

Fecha y número de acta de la sesión: 11ª sesión extraordinaria del 24/08/2022 y CTUNAM/528/2022



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

Visto el expediente relativo a la clasificación de reserva total de una parte de la información, para la elaboración de la versión pública, que someten el **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**, la **Dirección General de Actividades Cinematográficas**, la **Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial**, el **Instituto de Ciencias Físicas**, la **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**, el **Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África**, la **Dirección General del Patrimonio Universitario**, el **Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes**, el **Instituto de Astronomía**, la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 9 “Pedro de Alba”, 2 “Erasmus Castellanos Quinto” y 7 “Ezequiel A. Chávez”**, la **Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área**, la **Facultad de Estudios Superiores Iztacala**, la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, la **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**, la **Secretaría Administrativa**, el **Instituto de Investigaciones Estéticas**, el **Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades**, el **Programa Universitario de Bioética**, la **Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información**, el **Centro de Enseñanza para Extranjeros**, el **Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología**, el **Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe**, la **Facultad de Estudios Superiores Aragón**, la **Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad**, el **Tribunal Universitario**, la **Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 “Gabino Barreda”**, la **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León**, la **Dirección General de Administración Escolar** y la **Oficina de la Abogacía General**, en relación con sus respectivos **Documentos de Seguridad**, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 26 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, reglamentaria de los artículos 6o., Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- II. Mediante Acuerdo **ACT-PUB/19/12/2017.10**, de fecha 19 de diciembre de 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 26 de enero de 2018, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aprobó los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- III. A través del Acuerdo **ACT-PUB/11/11/2020.05**, de fecha 11 de noviembre de 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 25 de noviembre de 2020, dicho Órgano Garante aprobó la adición de un Título Décimo a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, a fin de establecer las disposiciones generales que permitirán desarrollar el procedimiento de diseño y aplicación del sistema y procedimiento para llevar a cabo la evaluación sobre el desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

IV. Por Acuerdo **ACT-PUB/17/11/2021.05**, de fecha 17 de noviembre de 2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 26 de noviembre de 2021, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aprobó los "Instrumentos Técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de evaluación del desempeño de los sujetos obligados del sector público federal en el cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

V. Los artículos 247 y 248 de Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, así como las reglas Décima Tercera y Décima Cuarta del apartado "V. Reglas de Generales de Evaluación" del Documento Técnico de Evaluación y sus anexos de los Instrumentos Técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de Evaluación del Desempeño de los Sujetos Obligados del Sector Público Federal en el Cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establecen que la información y documentos que se pongan a disposición de los titulares de datos personales y del Instituto, deberán ser revisados por el responsable a fin de verificar que no contengan información confidencial o reservada y, de ser el caso, deberá publicarse la versión pública de dicha documentación.

Por otra parte, en el apartado "VI. Metodología, criterios, formatos e indicadores en materia de evaluación del desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia", Capítulo II. Criterios y formatos, **Vertiente 2: Deberes, Variable 2.1** Deber de seguridad, se establece que el responsable, por ningún motivo, debe publicar el documento de seguridad de manera íntegra, por lo que deberá poner a disposición la versión pública del mismo, en la cual se deberá proteger la información relativa al plan de trabajo, el análisis de riesgo y el análisis de brecha.

VI. En términos de los artículos 106, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 98 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 34, fracción II del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, la clasificación de la información será procedente cuando, entre otros supuestos, se determiné mediante una resolución de autoridad competente.

VII. La Presidencia del Comité de Transparencia recibió diversos oficios, mediante los cuales las Áreas Universitarias sometieron a consideración de este Cuerpo Colegiado, la clasificación de reserva total de una parte de la información de sus Documentos de Seguridad, mismos que se enlistan a continuación:



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

Oficio	Área Universitaria	Fecha de presentación
CH/PUED/COORD/0058/2022	Programa Universitario de Estudios del Desarrollo	18/08/2022
DGAC/CoNTI/018/2022	Dirección General de Actividades Cinematográficas	
DGPYFE/DG/487/2022	Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial	
ICF/139/2022	Instituto de Ciencias Físicas	
CRAI/232/2022	Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales	
COHU/PUEAA/128/2022	Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África	
DGPU/1806/2022	Dirección General del Patrimonio Universitario	
CJHA/357/2022	Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes	
IAST/DIR/798/248/590-22	Instituto de Astronomía	
ENP/P9/DIR/048/R/2022	Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 9 "Pedro de Alba"	
ENP/PL2/D205/2022	Escuela Nacional Preparatoria 2, "Erasmó Castellanos Quinto"	
ENP7/D/107/22	Escuela Nacional Preparatoria 7, "Ezequiel A. Chávez"	19/08/2022
CAAUCA/241/2022	Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área	
FESI/DIR/MCAA/0387/2022	Facultad de Estudios Superiores, Iztacala	
FMVZ/D/FSG/193/2022	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	
ETR/003/2022	Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario	
SADM/294/2022	Secretaría Administrativa	
IIE/D/159/2022	Instituto de Investigaciones Estéticas	
CEII/D/0265/2022	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades	22/08/2022
PUB/DIR/105/2022	Programa Universitario de Bioética	
DGBSDI/640/2022	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información	
CEPE/D*CPO/270/2022	Centro de Enseñanza para Extranjeros	
Oficio sin número	Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología	



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

CIAL/DIR/333/22	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe	23/08/2022
FESAR/DIRA/OJUR/907/2022	Facultad de Estudios Superiores, Aragón	
COUS/087/2022	Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad	
T-22/023/01	Tribunal Universitario	
ENP 1/D/147/2022	Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 "Gabino Barreda"	
ENES-León/OJ/099/2022	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León	
SG/DGAE/1018/2022	Dirección General de Administración Escolar	
OAG/ST/1729/2022	Oficina de la Abogacía General	

En dichos oficios, las Áreas Universitarias informaron lo siguiente:

"Los Instrumentos Técnicos a los que se refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público en materia de evaluación del desempeño de los sujetos obligados del sector público federal en el cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados¹; exige elaborar versión pública del documento de seguridad de esta área universitaria.

Una vez analizada la información que se solicitó en el primer punto del 'Documento de seguridad', se observó que la misma se ajusta al supuesto de reserva contemplado 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, ya que su divulgación obstruiría el deber de esta Universidad de establecer y mantener las medidas de seguridad técnica, administrativa y física de los datos personales que los titulares confían a esta institución.

En este contexto, la información puede ser clasificada como reservada en términos de los artículos 106, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General) y 98 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Federal), en relación con los artículos 247 y 248 de Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y las reglas generales de evaluación Décima Tercera y Décima Cuarta del apartado V. Reglas de Generales de Evaluación, del Documento Técnico de Evaluación y sus anexos de los Instrumentos Técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de Evaluación del Desempeño de los Sujetos

¹ DOF: 26 de noviembre de 2021



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

Obligados del Sector Público Federal en el Cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

A efecto de cumplir con lo señalado, se realiza la siguiente prueba de daño relativa al documento de seguridad de datos personales que obran en el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales ... El documento de seguridad contiene los siguientes apartados cuya autorización de reserva total se solicita a ese Comité:

Anexos o Políticas	Contenido y su afectación	Páginas
<i>a) Análisis de riesgos</i>	<i>El análisis de riesgos contiene información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica ... y otorga herramientas a las personas para implementar un ataque informático a los activos críticos y no críticos.</i>	<i>...</i>
<i>b) Análisis de brecha</i>	<i>El análisis de brecha integra información relativa a la seguridad de la infraestructura tecnológica; enlistan los controles de seguridad con los que cuenta esta área; y menciona las herramientas que se deben adquirir para garantizar un nivel más alto de seguridad de los sistemas de información.</i>	<i>...</i>
<i>c) Plan de Trabajo</i>	<i>El plan de trabajo define los controles de seguridad a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes con base en el riesgo real detectado. El uso de esta información permite inferir nuestros riesgos, por cuánto tiempo seguirán así hasta el momento que se implementen nuevos controles.</i>	<i>...</i>

Los fundamentos y motivos se exponen a continuación:

- Existe un riesgo real, demostrable e identificable en perjuicio del nexo causal que prevé la hipótesis de reserva ahora analizada contemplada en los artículos 113, fracción VII, y 110, fracción VII. de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respectivamente, pues los documentos consistentes en análisis de riesgo, el análisis de brecha ... y el plan de trabajo de esta dependencia contienen información de cómo se protegen los datos personales de los titulares que nos confiaron su información personal y que es nuestra responsabilidad garantizar. Es un riesgo real el hecho de que toda persona que quiera ocasionar la pérdida, destrucción, robo, copia, uso, acceso o tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación no autorizada de datos personales, puede hacerlo si cuenta con la información*



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

exacta de las vulnerabilidades de un área universitaria, lo que esta serie de documentos les otorga directamente si se difundiera la información.

- Divulgar el análisis de riesgo, el análisis de brecha ... y el plan de trabajo ... evidencian los nuevos controles que estamos pendientes de implementar, describen la forma en cómo almacenamos técnicamente los datos personales, cómo protegemos los sistemas automatizados de información, qué medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas planeamos establecer de manera gradual y de conformidad con las prioridades y presupuestos otorgado.*
- En este sentido la revelación de la información que obra el análisis de riesgo, el análisis de brecha ... y el plan de trabajo de esta área revela y hace identificable las formas en que es posible atacar o vulnerar nuestros sistemas de información que resguardan datos personales que obran en nuestros archivos y dejaría imposibilitada a esta área para reaccionar ante posibles amenazas.*

La prueba de daño precitada, además de colmar los extremos establecidos en los numerales 97 y 111 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; también se realiza de conformidad con el Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la elaboración de versiones públicas, donde se prevé que podrá considerarse como información reservada, aquella que obstruya la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.

En esa inteligencia, el dar a conocer el análisis de riesgo, el análisis de brecha y el plan de trabajo de esta área universitaria, no podrían prevenirse actos ilícitos que pudieran realizarse en contra de los sistemas de información y tratamiento de datos personales, así como en contra de los activos e infraestructura crítica de esta dependencia; por lo que es posible advertir que algunas de las posibles consecuencias de divulgar dicha información podrían derivar en la comisión de diversos delitos tipificados en el Código Penal Federal, como accesos no autorizados a los sistemas, robos de información, suplantación de identidades, entre otros. Es decir, se advierte que la negativa de acceso a la información se motiva en evitar o prevenir la comisión del delito al vulnerar las medidas de seguridad establecidas por esta Área Universitaria, con relación al cumplimiento de los principios de protección de datos personales previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En tal sentido, proteger la información de los documentos relativos al análisis de riesgo, al análisis de brecha y al plan de trabajo de esta área se adecua al principio de proporcionalidad porque se justifica negar su divulgación, toda vez que la pretensión de fondo que persigue la reserva de la información consiste en prevenir las conductas antijurídicas tipificadas, aunado a que la restricción es temporal, hasta en tanto las medidas tomadas caduquen; de igual manera, con la no divulgación de



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

la información se contribuye a garantizar la protección de los datos personales de no solo la comunidad universitaria sino de cualquiera que ponga la confianza en esta Universidad para resguardar sus datos personales.

Por tales motivos, respetuosamente, se propone la reserva total de cada uno de esos documentos, que obran como anexos y políticas del documento de seguridad de esta área universitaria, por un periodo de 5 años, de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

En virtud de lo anterior, le solicito de la manera más atenta que ese Cuerpo Colegiado tenga a bien emitir la resolución que en derecho corresponda ...” (sic).

Establecidos los antecedentes del presente asunto, este Comité procede al análisis de los argumentos referidos con antelación, al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como 8, fracción VI del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, este Órgano Colegiado rige su funcionamiento, entre otros, bajo los principios de imparcialidad, certeza, legalidad, objetividad y profesionalismo. Por ello, al ser un asunto propuesto, entre otras Áreas Universitarias, por la **Oficina de la Abogacía General**, en este acto, el Abogado General y Presidente del Comité de Transparencia, Alfredo Sánchez Castañeda, así como el Director General de Asuntos Jurídicos y Secretario Técnico del Comité de Transparencia, Lic. Jorge Barrera Gutiérrez, formalmente se excusan de conocer del caso, para no afectar la imparcialidad del mismo.

SEGUNDA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 10 y 15, fracción X del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México es competente para analizar la clasificación de reserva total de una parte de la información, para la elaboración de la versión pública de los Documentos de Seguridad, propuesta por el **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**, la **Dirección General de Actividades Cinematográficas**, la **Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial**, el **Instituto de Ciencias Físicas**, la **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**, el **Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África**, la **Dirección General del Patrimonio Universitario**, el **Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes**, el **Instituto de Astronomía**, la **Escuela Nacional Preparatoria**, Planteles 9 “Pedro de Alba”, 2 “Erasmus Castellanos Quinto” y 7 “Ezequiel A. Chávez”, la **Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área**, la **Facultad de Estudios Superiores Iztacala**, la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, la **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**, la **Secretaría Administrativa**, el **Instituto de Investigaciones Estéticas**, el **Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y**



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

Humanidades, el Programa Universitario de Bioética, la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, el Centro de Enseñanza para Extranjeros, el Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología, el Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, la Facultad de Estudios Superiores Aragón, la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad, el Tribunal Universitario, la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 “Gabino Barreda”, la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, la Dirección General de Administración Escolar y la Oficina de la Abogacía General, y determinar, en consecuencia, si la confirma, modifica o revoca.

TERCERA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 33 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, **los titulares de las Áreas Universitarias son responsables de clasificar la información que obre en sus archivos**, debiendo comunicar al Comité mediante oficio, de forma fundada y motivada, esa clasificación.

En tal virtud el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo, la Dirección General de Actividades Cinematográficas, la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, el Instituto de Ciencias Físicas, la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, el Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África, la Dirección General del Patrimonio Universitario, el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes, el Instituto de Astronomía, la Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 9 “Pedro de Alba”, 2 “Erasmó Castellanos Quinto” y 7 “Ezequiel A. Chávez”, la Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área, la Facultad de Estudios Superiores Iztacala, la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario, la Secretaría Administrativa, el Instituto de Investigaciones Estéticas, el Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, el Programa Universitario de Bioética, la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, el Centro de Enseñanza para Extranjeros, el Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología, el Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, la Facultad de Estudios Superiores Aragón, la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad, el Tribunal Universitario, la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 “Gabino Barreda”, la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, la Dirección General de Administración Escolar y la Oficina de la Abogacía General, clasificaron como información reservada, por un periodo de cinco años, la relativa al Análisis de Riesgo, al Análisis de Brecha y al Plan de Trabajo, conforme a lo expuesto en el antecedente VII de la presente resolución, por actualizarse el supuesto establecido en los artículos 113, fracción VII y 110, fracción VII de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respectivamente.

Ahora bien, 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, establecen lo siguiente:

“... Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

[...]

VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

[...]”.

En correlación con los artículos antes mencionados, el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, establece los parámetros para la procedencia de la causal de reserva prevista en el artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

*“Vigésimo sexto. De conformidad con el artículo 113, fracción VII de la Ley General, podrá considerarse como información reservada, **aquella que obstruya la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.***

...”.

Énfasis añadido.

De lo anterior se desprende, entre otras cuestiones, que podrá clasificarse como reservada aquella información que obstruya la prevención de delitos, ya sea por obstaculizar las acciones implementadas para evitar la comisión de los mismos, o bien, por menoscabar o limitar la capacidad para evitarlos.

Al respecto, cabe tener en consideración lo establecido en el documento de trabajo del 12º Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Justicia Penal de la Organización de las Naciones Unidas, en el cual se define la prevención del delito de la siguiente manera: *“La prevención del delito engloba toda la labor realizada para reducir el riesgo de que se cometan delitos y sus efectos perjudiciales en las personas y la sociedad...”*.

Por otro lado, las Directrices para la prevención del delito de la Organización de las Naciones Unidas enumeran tres enfoques, a saber, la prevención social, la prevención basada en la comunidad y la prevención de situaciones propicias al delito; este último tiene por objeto reducir las oportunidades y los incentivos para delinquir, maximizar el riesgo de ser aprehendido y reducir al mínimo los beneficios del delito. En este sentido, el enfoque de prevención de situaciones está orientada en formas específicas de delincuencia.

Desde el punto de vista criminológico, prevenir es conocer con anticipación la probabilidad de una conducta criminal disponiendo de los medios necesarios para evitarla. Es decir, no permitir que alguna situación llegue a darse cuando ésta se estima inconveniente.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

Ahora bien, cabe destacar que conforme a las Directrices de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, sobre protección de la privacidad y flujos transfronterizos de datos personales, los sectores público y privado, como principio básico, deben emplear salvaguardas razonables de seguridad para proteger los datos personales contra riesgos, tales como pérdida, acceso no autorizado, destrucción, uso, modificación o divulgación de los mismos; asimismo, se establece el principio de responsabilidad que recae sobre todo controlador de datos y su deber en el cumplimiento de las medidas que hagan efectivos los principios señalados anteriormente.

Asimismo, el artículo 7 del Convenio para la Protección de las Personas con Respecto al Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal, adoptado en Estrasburgo, Francia, el 28 de enero de 1981, publicado mediante Decreto de fecha 28 de septiembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, establece que los Estados miembros deberán tomar medidas de seguridad apropiadas para la protección de datos de carácter personal registrados en ficheros automatizados contra la destrucción accidental o no autorizada, o la pérdida accidental, así como contra el acceso, la modificación o la difusión no autorizados.

Por su parte, el artículo 30, fracción V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, dispone como uno de los mecanismos que deberá adoptar el responsable para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en dicha Ley General, contar con un sistema de supervisión y vigilancia, interna y/o externa, incluidas auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.

De igual forma, de conformidad con el artículo 33, fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el Sujeto Obligado deberá monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, para lo cual en términos del numeral 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el responsable deberá monitorear, entre otras cuestiones, lo siguiente:

- Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;
- La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;
- Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;
- El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y
- Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.

De conformidad con lo anterior, con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, para establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

disponibilidad, el responsable deberá monitorear y revisar de manera periódica dichas medidas, donde no podrá pasar inadvertidas las nuevas amenazas, las posibles vulnerabilidades, los riesgos en conjunto, los incidentes y las vulneraciones de seguridad ocurridas, entre otras.

En ese sentido, el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que los sujetos obligados deben elaborar un documento de seguridad, entendiéndose como tal, el instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 33 y 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en relación con los numerales 55 al 64 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el documento de seguridad deberá contener, cuando menos, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento; las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales; **el análisis de riesgos, el análisis de brecha, el plan de trabajo**, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación. Dicho documento deberá actualizarse cuando se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio de nivel de riesgo; como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión; como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida; así como con la implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

En tal orden de ideas, el segundo párrafo del artículo 5 de las Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad, dispone que el documento de seguridad, deberá contener las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales del Área Universitaria, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

Además de lo anterior, de conformidad con el artículo 19, fracción I, incisos b) y c) de las Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad, durante el tratamiento automatizado de los datos personales, los sistemas de información deberán establecer las medidas de seguridad en los periodos de inactividad o mantenimiento, así como generar respaldos y aplicar los mecanismos de control y protección para su resguardo.

Por ende, de difundirse la información contenida en los apartados relativos al **Análisis de Riesgos, al Análisis de Brecha, al Plan de Trabajo**, así como a **toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados** o que revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias, se haría del conocimiento público la falta o debilidad de seguridad en un activo o grupo de activos, físicos o electrónicos, que puede ser explotada por una o más amenazas, lo que conllevaría a la materialización de las mismas y ocasionar la pérdida, destrucción no autorizada o



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

incluso la sustracción de los datos personales en posesión de la Universidad, así como el robo, extravío o copia no autorizada de los mismos, su uso, acceso o tratamiento no autorizado, además del daño, alteración o modificación no autorizada, incluso impidiendo su recuperación, vulnerando así la seguridad de los datos personales.

Bajo estos argumentos se advierte que la clasificación de la información contenida en el **Análisis de Riesgos**, en el **Análisis de Brecha**, en **Plan de Trabajo**, así como de **toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o que revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias**, tiene como propósito evitar o prevenir la comisión de conductas ilícitas, tales como el acceso ilícito a equipos y sistema de informática, la cual se encuentra prevista en el Título Noveno, Revelación de Secretos y Acceso Ilícito a sistemas y equipos de informática, Capítulo II, Acceso Ilícito a sistemas y equipos de informática, del Código Penal Federal en el cual se dispone lo siguiente:

“Artículo 211 bis 1.- Al que sin autorización modifique, destruya o provoque pérdida de información contenida en sistemas o equipos de informática protegidos por algún mecanismo de seguridad, se le impondrán de seis meses a dos años de prisión y de cien a trescientos días multa.

Al que sin autorización conozca o copie información contenida en sistemas o equipos de informática protegidos por algún mecanismo de seguridad, se le impondrán de tres meses a un año de prisión y de cincuenta a ciento cincuenta días multa”.

“Artículo 211 bis 2.- Al que sin autorización modifique, destruya o provoque pérdida de información contenida en sistemas o equipos de informática del Estado, protegidos por algún mecanismo de seguridad, se le impondrán de uno a cuatro años de prisión y de doscientos a seiscientos días multa.

Al que sin autorización conozca o copie información contenida en sistemas o equipos de informática del Estado, protegidos por algún mecanismo de seguridad, se le impondrán de seis meses a dos años de prisión y de cien a trescientos días multa.

...”.

De la normativa señalada se advierte que comete el **delito de acceso ilícito a sistemas y equipos de informática** todo aquel que **sin autorización modifique, destruya o provoque pérdida de información contenida en sistemas o equipos de informática protegidos por algún mecanismo de seguridad, sean o no propiedad del Estado**, o bien, conozca o copie dicha información; conductas que de igual manera se pueden materializar en los archivos físicos, ya que es factible sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, **total o parcialmente, los datos personales contenidos en los documentos bajo custodia de las Áreas Universitarias**, por lo que la misma protección deberá otorgarse a los sistemas electrónicos, así como a los archivos físicos con los que se cuenta.



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

Por lo que de darse a conocer la información relativa al **Análisis de Riesgos**, al **Análisis de Brecha**, al **Plan de Trabajo**, así como a **toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias**, la cual se encuentra contenida en los documentos de seguridad remitidos por las Áreas Universitarias, se darían a conocer las acciones implementadas o por implementar, de acuerdo con el análisis de riesgos y de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer, así como las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser: hardware, software, personal del responsable, manejo de documentos físicos y/o electrónicos, entre otros, lo que representa para las Áreas Universitarias un riesgo evidente para la estabilidad de la ejecución de las medidas de seguridad adoptadas para resguardar los datos en su poder, en tanto la publicación de esa información revelaría elementos que de manera concatenada con otra información que pudiera generarse o que se haya generado, evidenciaría vulnerabilidades que pudieran ser aprovechadas por personas dedicadas a la comisión de conductas ilícitas y con ello poner en riesgo la seguridad de los datos personales tratados en el desempeño y/o ejercicio de sus competencias, facultades y/o funciones.

De esta forma, se colige que con la publicidad de la información referida, se generaría un riesgo potencial tanto para la documentación física como para la infraestructura tecnológica de las Áreas Universitarias, ya que la información relativa a las medidas físicas, administrativas y técnicas puede ser utilizada para propiciar, entre otros, actos vandálicos, o bien, ataques informáticos de diversa índole, al hacerse identificables las vulnerabilidades que pueden ser explotadas y causar un daño a los documentos físicos y/o electrónicos que obran en los archivos, así como a la infraestructura informática, programas y desarrollos tecnológicos de las Áreas Universitarias, lo que limitaría severamente su capacidad para prevenir conductas ilícitas, tales como las relacionadas en párrafos anteriores.

Por lo anterior, se concluye que la información solicitada actualiza la causal de reserva prevista 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, así como en el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Así, en términos del artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se analiza la siguiente prueba de daño:

“Artículo 104. En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y*
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio".*

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público.

De difundirse la información contenida en el **análisis de riesgos**, en el **análisis de brecha** y en el **plan de trabajo**, así como **toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias**, representa un riesgo potencial para las Áreas Universitarias, pues a través de dicha información se podrían identificar vulnerabilidades que pueden ser aprovechadas para realizar conductas contrarias a derecho, tales como actos vandálicos, o bien, ataques informáticos de diversa índole, disminuyendo la capacidad de las Áreas Universitarias para responder ante posibles amenazas.

En ese sentido la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público.

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda.

El perjuicio que en su caso ocasionaría al interés público la divulgación de la información en cuestión, supera al perjuicio que se ocasionaría al no publicarla, pues con la difusión de la información contenida en el **análisis de riesgos**, en el **análisis de brecha** y en el **plan de trabajo**, así como **toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias**, se limitaría la capacidad de las Áreas Universitarias para prevenir la comisión de conductas ilícitas.

De ahí resulta evidente que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación de la información solicitada, supera el interés público general de que se difunda.

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Se considera que la limitación de acceso a la información solicitada se ajusta al principio de proporcionalidad, toda vez que se justifica negar su acceso, a cambio de garantizar la capacidad de las Áreas Universitarias para implementar todas aquellas medidas y acciones tendientes a reducir el riesgo de que se cometa una conducta ilícita que pudiera vulnerar los datos personales cuyo tratamiento realizan las Áreas Universitarias, en el desempeño y/o ejercicio de sus competencias, facultades o funciones.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

En ese sentido, se considera que la limitación representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio ya que únicamente se restringirá el acceso a la información por un periodo de **cinco años**, el cual se computará a partir de la fecha en que se emite la presente resolución y hasta la fecha de término del periodo, o bien, se interrumpirá antes si desaparecen las causas que originaron la reserva de la información, lo que suceda primero. De tal forma que no se afecte la capacidad de este sujeto obligado para prevenir la comisión de conductas ilícitas, pero tampoco se prive de manera trascendente el acceso a la información, en su momento, ya que éste no se verá restringido por un periodo mayor al previsto por la norma.

Por lo antes mencionado, se colman las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que es procedente **CONFIRMAR** la reserva total de una parte de la información para la elaboración de la versión pública propuesta por el **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**, la **Dirección General de Actividades Cinematográficas**, la **Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial**, el **Instituto de Ciencias Físicas**, la **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**, el **Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África**, la **Dirección General del Patrimonio Universitario**, el **Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes**, el **Instituto de Astronomía**, la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 9 "Pedro de Alba"**, **2 "Erasmus Castellanos Quinto"** y **7 "Ezequiel A. Chávez"**, la **Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área**, la **Facultad de Estudios Superiores Iztacala**, la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, la **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**, la **Secretaría Administrativa**, el **Instituto de Investigaciones Estéticas**, el **Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades**, el **Programa Universitario de Bioética**, la **Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información**, el **Centro de Enseñanza para Extranjeros**, el **Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología**, el **Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe**, la **Facultad de Estudios Superiores Aragón**, la **Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad**, el **Tribunal Universitario**, la **Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 "Gabino Barreda"**, la **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León**, la **Dirección General de Administración Escolar** y por la **Oficina de la Abogacía General**, por un periodo de **cinco años**, que se computarán a partir de la fecha de la presente resolución, 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.

CUARTA. Este Comité considera pertinente orientar a las Áreas Universitarias, a efecto de que en la elaboración de la versión pública de sus respectivos documentos de seguridad, tengan en cuenta lo siguiente:

- Deberán testar las secciones o información correspondientes al "Análisis de Riesgo", al "Análisis de Brecha", al "Plan de Trabajo", así como toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en su poder; para lo cual deberán emplear un medio que no permita la visualización de la misma y que no impida la



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

lectura de aquella información que no es considerada como reservada. Al respecto, es importante precisar que **no deberán suprimirse las secciones** donde se contenga la información objeto de reserva.

- Deberán insertar un cuadro de texto en el cual se indiquen:
 - Las partes o secciones reservadas.
 - El fundamento legal que sustenta la reserva, así como el plazo de ésta, mismos que se encuentran indicados en el último párrafo de la consideración **TERCERA** de la presente resolución.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los numerales Quincuagésimo Noveno, Sexagésimo y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Por lo expuesto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 6, 7, 8, 23, 44, fracción II, 113, fracción VII, 137 inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 65, fracción II, 110, fracción VII, y 140, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 15, fracción X, 38, último párrafo del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, este Comité de Transparencia:

RESUELVE

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 10, 11, 15 fracción X y 31, fracción I del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, 137, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 140, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Comité de Transparencia **CONFIRMA** la **CLASIFICACIÓN** de **RESERVA** total de una parte la información para la elaboración de la versión pública de los Documentos de Seguridad, propuesta por el **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**, la **Dirección General de Actividades Cinematográficas**, la **Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial**, el **Instituto de Ciencias Físicas**, la **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**, el **Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África**, la **Dirección General del Patrimonio Universitario**, el **Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes**, el **Instituto de Astronomía**, la **Escuela Nacional Preparatoria**, **Planteles 9 “Pedro de Alba”**, **2 “Erasmus Castellanos Quinto”** y **7 “Ezequiel A. Chávez”**, la **Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área**, la **Facultad de Estudios Superiores Iztacala**, la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, la **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**, la **Secretaría Administrativa**, el **Instituto de Investigaciones Estéticas**, el **Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades**, el **Programa Universitario de Bioética**, la **Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información**, el **Centro de**



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

Enseñanza para Extranjeros, el Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología, el Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, la Facultad de Estudios Superiores Aragón, la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad, el Tribunal Universitario, la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 “Gabino Barreda”, la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, la Dirección General de Administración Escolar y por la Oficina de la Abogacía General, en relación con el Análisis de Riesgos, el Análisis de Brecha y el Plan de Trabajo, así como toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias, por un periodo de cinco años, contados a partir de la fecha de la presente resolución, o bien, hasta en tanto se extingan las causas que dieron origen a la reserva de la información.

Lo anterior, en términos de la consideración **TERCERA** de la presente resolución.

SEGUNDO. Se instruye a las Áreas Universitarias a efecto de que elaboren la versión pública en términos de lo dispuesto en la consideración **CUARTA**.

TERCERO. Con fundamento en los artículos 45, fracción V y 137, último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como 53, fracción VI, inciso c) del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, notifíquese la presente resolución por correo institucional al Programa Universitario de Estudios del Desarrollo, a la Dirección General de Actividades Cinematográficas, a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, al Instituto de Ciencias Físicas, a la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, al Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África, a la Dirección General del Patrimonio Universitario, al Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes, al Instituto de Astronomía, a la Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 9 “Pedro de Alba”, 2 “Erasmus Castellanos Quinto” y 7 “Ezequiel A. Chávez”, a la Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área, a la Facultad de Estudios Superiores Iztacala, a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, a la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario, a la Secretaría Administrativa, al Instituto de Investigaciones Estéticas, al Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, al Programa Universitario de Bioética, a la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, al Centro de Enseñanza para Extranjeros, al Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología, al Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, a la Facultad de Estudios Superiores Aragón, a la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad, al Tribunal Universitario, a la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 “Gabino Barreda”, a la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, a la Dirección General de Administración Escolar, a la Oficina de la Abogacía General, así como a la Unidad de Transparencia de esta Universidad, para los efectos procedentes.



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

Así lo resolvió por unanimidad de votos de sus integrantes, el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, en términos de los artículos 1, 11, 15, 20 y 53, fracción VI del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

**POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 24 de agosto de 2022**

Archivo	02-ctunam-528-2022-docto-seg-3.pdf		
Identificador único (hash)	07de6833b5ddfb06d59dfe05ffc9ae1d6e0e12f253c84b4590303ce195d20cd		
Fecha y hora de cierre	24/08/2022 19:14:44	Fecha y hora de emisión	24/08/2022 19:35:48
Número de páginas	18	Firmantes	5



Firmantes

Nombre	Lic. MARIA ELENA GARCIA MELENDEZ	Fecha y hora de firma	24/08/2022 16:01:41
Directora General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional y Suplente del Contralor			
Hash Firma	a5b9499d7fd52fa3c184565d34d68700d725eea53a83224d5cb7a84fc5e3e39e1d35df5ae8294a7d46ae8e8b731e1394		
Nombre	Dra. Guadalupe Barrena Nájera	Fecha y hora de firma	24/08/2022 16:36:33
Titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género			
Hash Firma	730f1857908c13c686920a2766995f4f29d88309feb74c45dcb8753ce300799dd8962ec4863776556b971bd808c63e3f		
Nombre	Ing. Ricardo Ramírez Ortiz	Fecha y hora de firma	24/08/2022 15:52:42
Director General de Servicios Generales y Movilidad			
Hash Firma	d56f4af1a2aa91be862c6200037618c973a7a494330be4015b65e14ba73b7f814dd8e8c370d1f428753896438442afcd		
Nombre	JOSE MELJEM MOCTEZUMA	Fecha y hora de firma	24/08/2022 17:57:01
Titular de la Unidad de Transparencia			
Hash Firma	ee57713fb4e324026815ba61dec8c010cbbe4089ba52a484dff0d1953af31654d371b4b621a363f2c110c521fe492397		
Nombre	Dra. Jacqueline Peschard Mariscal	Fecha y hora de firma	24/08/2022 19:14:44
Especialista			
Hash Firma	6c01e40a8ac66d63d19efa430d0cc5a32750a74bd853ee40d2d3d8571a5c6ed4e483274029997b22c3c45cd4ba2dc82c		