



Oficina de la Abogacía General



Documento de Seguridad de Datos Personales

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

Enero 2024



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 (OAG), 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 trata
- 3.** miento de datos personales.
- 4.** Análisis de riesgo.
- 5.** Análisis de brecha.
- 6.** Plan de trabajo.
- 7.** Medidas de seguridad implementadas.
- 8.** Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
- 9.** Programa específico de Capacitación.
- 10.** Mejora continua.
- 11.** Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.
- 12.** Aprobación del documento de seguridad.



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*	SGD/OAG
(Nombre del sistema A1) *	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 (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), 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 filosófica, 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:	<u>Eduardo Madrigal Santiago</u>
Cargo:	<u>Coordinador de la Secretaría Técnica</u>
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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>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:	Octavio Campero Baez
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 instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	



Documento de Seguridad de Datos Personales

Obligaciones:	
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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	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.• 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:	Secretaria 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)	Gabriela Villarroel Mendoza
Cargo:	Asistente Ejecutiva
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.• Acceder y consultar los documentos recibidos y que pudieran contener datos personales, entre otros, los



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>registrados en el Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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)	Laura Lizette Téllez Garita
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<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 resguardado 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.



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 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 6)	Hugo Alejandro Concha Cantú
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 oficial, misma que pudiera contener datos personales, recibida en la Oficina de la Abogacía General.
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 aquellas que motivaron su entrega.• 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">• 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 7)	Amira Itzel Arreola Morales
Cargo:	Secretaria Auxiliar
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitida a 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 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)	Susana Urrutia Falcón
Cargo:	Jefa de Unidad
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitida a la Oficina de la Abogacía General.
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 9)	Ricardo Transito Santos
Cargo:	Jefe de Unidad
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitida a 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 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 10)	Julio Alejandro Hernández Galindo
Cargo:	Coordinador de Gestión
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitidas por la Oficina Central de Correspondencia 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 11)	Mireya Montoya Buendía
Cargo:	Secretaria Auxiliar
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitida por la Oficina Central de Correspondencia 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>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 12)	Luis Gerardo López Hernández
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitida por la Oficina Central de Correspondencia 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 13)	Daniela Correa Herrejón
Cargo:	Coordinadora de Derechos Humanos e Igualdad
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás que le asigne la persona titular 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 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 14)	Nora Viguera Arias
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás 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 15)	Jacqueline Díaz Valverde
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de



Documento de Seguridad de Datos Personales

	derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás 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 16)	Teo Benjamín Gutiérrez Montero
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás 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 17)	Luis Daniel Ley González
Cargo:	Secretario Auxiliar
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás que le asigne la persona titular de esa Coordinación.



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.
(Nombre del Usuario 18)	Gabriela Vázquez Santiago
Cargo:	Jefa de Projectistas
Funciones:	<p>Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás que le asigne la persona titular de esa Coordinación.</p>
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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>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 19)	Angélica María Banda Gutiérrez
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad, 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 20)	Fabiola Delgado Suárez
Cargo:	Subdirectora de la Coordinación de Asuntos de Género.
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Asuntos de Género, con la finalidad analizar, revisar, asesorar, dar apoyo técnico y emitir opiniones jurídicas en materia de género.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales que se contiene en las remisiones que se envían para su revisión jurídica y que son descargados en el sistema de “Remisiones al Tribunal Universitario”.• Preservar la confidencialidad de los datos personales de los que se llega a tener conocimiento evitando su difusión.• Abstenerse de tratar los datos personales para fines distintos a los instruidos para su revisión por la Oficina de la Abogacía General.• Mantener organizada la documentación relacionada con las remisiones al Tribunal Universitario, emitidas por las entidades académicas.
(Nombre del Usuario 21)	Hilda Marina Cruzado Canales
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Asuntos de Género, con la finalidad analizar, revisar, asesorar, dar apoyo técnico y emitir opiniones jurídicas en materia de género.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso que se contienen en los documentos que se envían para su revisión jurídica y que son descargados en el sistema de “Remisiones al Tribunal Universitario”.• Preservar la confidencialidad de los datos personales de los que se llega a tener conocimiento evitando su difusión.• Abstenerse de tratar los datos personales para fines distintos a los instruidos para su revisión por la Oficina de la Abogacía General.• Mantener organizada la documentación relacionada con las remisiones al Tribunal Universitario, emitidas por las entidades académicas.
(Nombre del Usuario 22)	Lidia Reyes Cadena
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso y consulta de la documentación recibida en materia de Planeación y seguimiento de los distintos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>objetivos planteados por las áreas integrantes del Subsistema Jurídico Universitario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización y seguimiento de las acciones orientadas al cumplimiento de los compromisos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional, los Programas de Trabajo Anuales.
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 23)	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.



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.• 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 24)	Jesús Alfredo Armendáriz López
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 25)	Ángela Quiroga Quiroga
Cargo:	Directora 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.• 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 26)	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 remitida por la Oficina de la Abogacía General, en materia administrativa.
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 27)	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.• 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.



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 28)	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.• 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 29)	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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 30)	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.



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.• 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 31)	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.• 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 32)	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.• 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

Coordinación de Oficinas Jurídicas	
Identificador único	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2)	Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<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>



Documento de Seguridad de Datos Personales

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 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.
Responsable 2	
Nombre:	Octavio Campero Baez
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 con el 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.
Encargados:	
(Nombre del Encargado)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1)	Enrique Tejada Ruíz
Cargo:	Subdirector de asuntos laborales e internos de legislación universitaria
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema.
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



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 2)	Francisco Emmanuel Domínguez Morales
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de juicios tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el sistema de las constancias de los juicios 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 3)	David Tinoco Romero
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de juicios tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el sistema de las constancias de los juicios 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>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 4)	María Laura Hernández Sánchez
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los juicios tramitados por las oficinas jurídicas. • Carga en el sistema de las constancias de los juicios 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 5)	Rosaura Luna Ortiz
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los juicios tramitados por las oficinas jurídicas. • Carga en el sistema de las constancias de los juicios



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>reportados como concluidos por las oficinas jurídicas.</p> <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 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 6)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Coordinación de Gestión
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3)	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<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>



Documento de Seguridad de Datos Personales

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 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:	Octavio Campero Baez
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Coordinación de Gestión
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 2)	Carolina Rojas Clemente
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.• 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

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.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<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>



Documento de Seguridad de Datos Personales

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 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:	Octavio Campero Baez
Cargo:	Jefe de Unidad Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del funcionamiento y mantenimiento técnico del SISEJOJ/COJ



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1)	Enrique Tejada Ruíz
Cargo:	Subdirector de asuntos laborales e internos de legislación universitaria
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.



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 2)	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 registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 3)	David Tinoco Romero
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<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 4)	María Laura Hernández Sánchez
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 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)	Rosaura Luna Ortiz
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.



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 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 6)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Coordinación de Gestión
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 7)	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 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 8)	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.



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 9)	Beelia Samadhi Galindo Luis
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único*	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5) *	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones
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 instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	



Documento de Seguridad de Datos Personales

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único*	SVV/OAG
(Nombre del sistema A6) *	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
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 instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	



Documento de Seguridad de Datos Personales

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.• 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	<u>SIDIA</u>
(Nombre del sistema A7) *	<u>Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento.</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	Controlar en el sistema los bienes inventariables de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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 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.



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 2)	Juan Carlos Lugo Molina
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Controlar en el sistema los bienes inventariables de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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 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.
(Nombre del Usuario 3)	Esteban Martínez Sánchez
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Capturar en el sistema los bienes inventariables de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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.



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.
--	---



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SIC
(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre, RFC, CURP, correo electrónico y teléfono particular, domicilio y nacionalidad <u>Datos patrimoniales:</u> Cuentas bancarias.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 2)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso al sistema, así como aprobar la solicitud de compra mediante firma electrónica, con especial cuidado en el ámbito de su competencia en los que contengan datos personales. • Coordinar la administración y distribución de los recursos financieros asignados a 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 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 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.
(Nombre del Usuario 2)	Juan Carlos Lugo Molina
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Controlar en el sistema las compras solicitadas de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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 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.
(Nombre del Usuario 3)	Esteban Martínez Sánchez
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Capturar en el sistema las compras solicitadas de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>personales conforme a la normativa.</p> <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 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.
(Nombre del Usuario 4)	Germán Rocha Cacho
Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Recepción, canalización y carga de documentación en el sistema, con especial cuidado en la 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 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 5)	Octavio Campero Baez
Cargo:	Jefe de Unidad de Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el listado del personal que tiene derecho a ingresar al sistema.• Asignar usuarios y contraseñas a los usuarios.• Actualizar los datos de la dependencia y de sus titulares de área.• Otorgar permisos de acuerdo a su nivel y funciones.
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 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.
(Nombre del Usuario 6)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Capturar la información para el trámite de pago a proveedores y dependencias universitarias.• Capturar la información para reembolso de la dependencia. • Capturar información para generar la solicitud de compra.
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 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.
(Nombre del Usuario 7)	Hugo Alejandro Concha Cantú
Cargo:	Abogado General
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar y concluir el proceso de todas las compras de la Oficina de la Abogacía General mediante firma electrónica• Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, 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.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a aquellas que motivaron su entrega.• 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 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.



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 8)	Julio Alejandro Hernández Galindo
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.
(Nombre del Usuario 9)	Luis Gerardo López Hernández
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato.



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 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.
(Nombre del Usuario 10)	Eduardo Madrigal Santiago
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.



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.• 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)	Adriana Valdivia Olvera
Cargo:	Secretaria Auxiliar
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato
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 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.
(Nombre del Usuario 12)	Daniela Correa Herrejón
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.
(Nombre del Usuario 13)	Angélica María Banda Gutiérrez
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 14)	Fabiola Delgado Juárez
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.
(Nombre del Usuario 15)	Hilda Marina Cruzado canales
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato
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 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.
(Nombre del Usuario 16)	Lidia Reyes Cadena
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.
(Nombre del Usuario 17)	Janet Becerra Ramos
Cargo:	Secretaria suplente
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.



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 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.
(Nombre del Usuario 18)	María Gisela Rodríguez Gómez
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato
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 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.



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.• 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)	Graciela Sandoval Vargas
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.
(Nombre del Usuario 20)	Luz María Villegas Arriaga
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato
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 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.
--	--



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SAIU
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Juan Carlos Lugo Molina
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Controlar en el sistema los artículos de uso recurrente de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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 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.



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 2)	Esteban Martínez Sánchez
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Capturar en el sistema los artículos de uso recurrente de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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 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.
(Nombre del Usuario 3)	Octavio Campero Baez
Cargo:	Jefe de Unidad de Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el listado del personal que tiene derecho a ingresar al sistema.• Asignar usuarios y contraseñas a los usuarios.• Actualizar los datos de la dependencia y de sus titulares de área.• Otorgar permisos de acuerdo a su nivel y funciones.
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 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.
(Nombre del Usuario 4)	Germán Rocha Cacho
Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y trámite de solicitudes con especial cuidado en las 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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 5)	Julio Alejandro Hernández Galindo
Cargo:	Coordinador
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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 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.
(Nombre del Usuario 6)	Eduardo Madrigal Santiago
Cargo:	Coordinador
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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.



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.
(Nombre del Usuario 7)	Daniela Correa Herrejón
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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 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.
(Nombre del Usuario 8)	Fabiola Delgado Suárez
Cargo:	Coordinadora



Documento de Seguridad de Datos Personales

Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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 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.
(Nombre del Usuario 8)	Lidia Reyes Cadena
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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.



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• 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.
(Nombre del Usuario 9)	Janet Becerra Ramos
Cargo:	Secretaria suplente
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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 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.
(Nombre del Usuario 10)	Graciela Sandoval Vargas
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	<u>AplIDGFinanzas</u>
(Nombre del sistema A1) *	<u>Aplicaciones – Dirección General de Finanzas</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Consultar comprobantes de pago de los prestadores de servicios y gestionar Certificados de Depósitos.
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 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.



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.• 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)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar trámites de certificados de entero.• Consultar Estado de Cuenta Bancario Institucional• Consultar de transferencias electrónicas a los proveedores de bienes y servicios.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	<u>ApliDGPresupuesto</u>
(Nombre del sistema A11) *	<u>Aplicaciones-Dirección General de Presupuesto</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la conciliación de la plantilla presupuestal y la estructura orgánica. • Consultar y actualizar el Manual de Organización. • Consultar los oficios emitidos por la Dirección General 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. • 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">• 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.
(Nombre del Usuario 2)	Hugo Alejandro Concha Cantú
Cargo:	Abogado General
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, registrada en el sistema de Aplicaciones-Dirección General de Presupuesto.• Firmar electrónicamente en el sistema de Aplicaciones-Dirección General 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 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.
(Nombre del Usuario 3)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefe de la Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la conciliación de la plantilla presupuestal y la estructura orgánica.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Consultar y actualizar el Manual de Organización.• Consultar los oficios emitidos por la Dirección General 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.• 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	RCFDI
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC. <u>Datos Fiscales:</u> Régimen Fiscal.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Subir el archivo del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), para verificación del SAT y obtención de la Bóveda fiscal.
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 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.



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.• 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

Identificador único*	<u>RRTP</u>
(Nombre del sistema A13) *	<u>Registro Remoto de Trámites para Pago</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> RFC y nombre.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de Unidad de la Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, registrada en el sistema de Registro Remoto de Trámites para Pago. • Firma autógrafa en los documentos emitidos en el sistema de Registro Remoto de Trámites para Pago.
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 sobre el tema



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. • 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.
(Nombre del Usuario 2)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Registro inicial de los trámites para pago en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de los Prestadores de Servicios y pago de Cl. 15 (Labores de Conservación).
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 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.
(Nombre del Usuario 3)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Registrar tramites de pago, que se realizan en forma presencial y con documentación original, así como verificar la operación del mismo.
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 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.
--	--



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	<u>SCOND</u>
(Nombre del sistema A14) *	<u>Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p><u>Datos de identificación:</u> Nombre, RFC, CURP, género, número de seguridad social e información familiar (beneficiarios).</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> Nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, descuentos y retenciones por compromisos personales, total de descuentos y neto pagado.</p>
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar información de adeudos y percepciones del personal de la dependencia, listados alfabéticos y movimientos afiliatorios al ISSSTE. • Realizar altas de cuentas bancarias para los depósitos de nómina, modificaciones de cuenta y cambios de depósito a cheque; y suspensiones de depósitos. • Tramitar solicitudes ante el área de aclaraciones a nómina. • Verificar y validar las solicitudes para pago de vale de juguetes. • Firmar electrónicamente en el sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias, en caso de ser necesario.



Documento de Seguridad de Datos Personales

<p>Obligaciones:</p>	<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 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.
<p>(Nombre del Usuario 2)</p>	<p>Patricia Olvera León</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Jefa de Departamento</p>
<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar información de adeudos y percepciones del personal de la dependencia, listados alfabéticos y movimientos afiliatorios al ISSSTE. • Realizar altas de cuentas bancarias para los depósitos de nómina, modificaciones de cuenta y cambios de depósito a cheque; y suspensiones de depósitos. • Tramitar solicitudes ante el área de aclaraciones a nómina. • Verificar y validar las solicitudes para pago de vale de juguetes.
<p>Obligaciones:</p>	<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.



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.
--	---



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SGCPN
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC. <u>Datos patrimoniales:</u> Descuentos, neto pagado, total de descuentos y firma.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, registrada en el sistema de • Firmar electrónicamente en el Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina.
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 sobre el tema



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.• 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.
(Nombre del Usuario 2)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Realizar la comprobación de la nómina ante la Dirección General de Finanzas.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SRT
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Ropa de Trabajo
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, registrada en el sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina. • Firmar electrónicamente en el Sistema de Ropa de Trabajo.
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 sobre el tema



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.• 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.
(Nombre del Usuario 2)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Consultar la asignación de ropa de trabajo del personal administrativo de base e imprimir los listados de entrega.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SIP
(Nombre del sistema A17) *	<u>Sistema Integral de Personal</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p><u>Datos de identificación:</u> Nombre, estado civil, sexo, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios. Número de seguridad social, domicilio particular y número telefónico particular.</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> cuentas bancarias, seguros.</p> <p><u>Datos personales sensibles:</u> afiliación sindical, estado de salud y discapacidades.</p>
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Hugo Alejandro Concha Cantú
Cargo:	Abogado General
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, registrada en el sistema de Integral de Personal. • Firmar electrónicamente nuevos nombramientos en el Sistema Integral 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>relacionados a su encargo.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
(Nombre del Usuario 2)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	Realizar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos, atendiendo todos los asuntos que se deriven de la contratación del personal; además de la gestión de estímulos, prestaciones contractuales, detección de necesidades de capacitación, trámites de pago de tiempo extraordinario o pago por otros servicios.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 3)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Realizar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos, atendiendo todos los asuntos que se deriven de la contratación del personal; además de la gestión de estímulos, prestaciones contractuales, detección de necesidades de capacitación, trámites de pago de tiempo extraordinario o pago por otros servicios.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	<u>PUNAM</u>
(Nombre del sistema A18) *	<u>Padrón UNAM</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p><u>Datos de identificación:</u> Nombre, RFC, CURP, domicilio particular, número de cuenta bancaria, correo electrónico particular y número telefónico particular.</p> <p><u>Datos Fiscales:</u> Régimen Fiscal.</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> Número de cuenta bancaria, clabe interbancaria y nombre de la institución bancaria.</p>
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Registro y actualización de datos fiscales y bancarios del prestador de servicios.
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 sobre el tema



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.• 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.
(Nombre del Usuario 2)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Dar de alta sus datos, o bien, modificarlos o consultarlos, de acuerdo con sus necesidades y los requerimientos de la Institución.• Enviar los complementos de pago que proporcionan los proveedores.• Generar los CFDI'S
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SIAF
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de formas múltiples para generar la información de la dependencia. • Muestra información de manera organizada, veraz y actualizada del estado financiero de los recursos económicos 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 sobre el tema



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.• 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.
--	---



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SIAU-WEB
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	Consulta en línea de la información presupuestal y de gestión.
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 sobre el tema



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.• 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.
(Nombre del Usuario 1)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Consulta en línea de la información presupuestal y de gestión.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	GTIC
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación</u> : Nombre, RFC, CURP, firma, cuenta de correo electrónico particular, número de teléfono celular, número telefónico particular, domicilio particular, foto, fecha de vencimiento y firma.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Octavio Campero Baez
Cargo:	Jefe de Unidad de Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las cuentas de correo electrónico que se requieran en la Oficina de la Abogacía General. • Solicitar las cuentas de plataforma de desarrollo y almacenamiento que se requieran en la Oficina de la Abogacía General. • Solicitar las cuentas de videoconferencias que se requieran en la Oficina de la Abogacía General. • Solicitar la reparación de líneas telefónicas en los diferentes edificios asignados a 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 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>relacionados a su encargo.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	SGD/OAG
(Nombre del sistema A1)	Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General
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 al cual solo se accede por medio de contraseña que únicamente conoce el personal autorizado. Así mismo, dicho equipo de cómputo está asegurado con antivirus local y firewall perimetral.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD WAN1((WAN1)) --- Switch[Switch] WAN2((WAN2)) --- Switch Switch <--> PC[PC] Switch <--> Server[Server] Switch <--> Router[Router/Firewall] Router <--> AP[Access Point] </pre> </div>
	<p>Figura 1. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>



Documento de Seguridad de Datos Personales

Coordinación de Oficinas Jurídicas	
Identificador único	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2)	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 equipo de cómputo al cual solo se accede por medio de contraseña que únicamente conoce el personal autorizado. Así mismo, dicho equipo de cómputo está asegurado con antivirus local y firewall perimetral.</p> <pre>graph TD; WAN1((WAN1)) --- Firewall[Firewall]; WAN2((WAN2)) --- Firewall; Firewall <--> Servidor[Servidor]; Firewall <--> PC[PC]; Firewall <--> Switch[Switch]; Switch <--> AP[Access Point];</pre>

Figura 2. Diagrama de la arquitectura de seguridad.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3)	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Carpeta que contiene 2 archivos de Excel 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:	<p>Para soporte electrónico: Alojamiento local en un equipo de cómputo al cual solo se accede por medio de contraseña que únicamente conoce el personal autorizado. Así mismo, dicho equipo de cómputo está asegurado con antivirus local y firewall perimetral.</p> <div data-bbox="646 808 1404 1312" data-label="Diagram"><p>El diagrama ilustra una arquitectura de red local segura. En el centro se encuentra un 'Switch' que actúa como el núcleo de conexión. Este switch está conectado por una línea vertical superior a una nube etiquetada como 'WAN1', representando la conexión a Internet. Por debajo del switch, una línea vertical inferior lo conecta con un 'Access Point' que emite ondas de radio, permitiendo la conexión inalámbrica. A la izquierda del switch, una línea horizontal lo conecta con una impresora, y a la derecha, una línea horizontal lo conecta con un equipo de cómputo (monitor y teclado). Todas las conexiones se muestran con líneas dobles que indican comunicación bidireccional.</p></div> <p data-bbox="683 1354 1344 1388">Figura 3. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>



Documento de Seguridad de Datos Personales

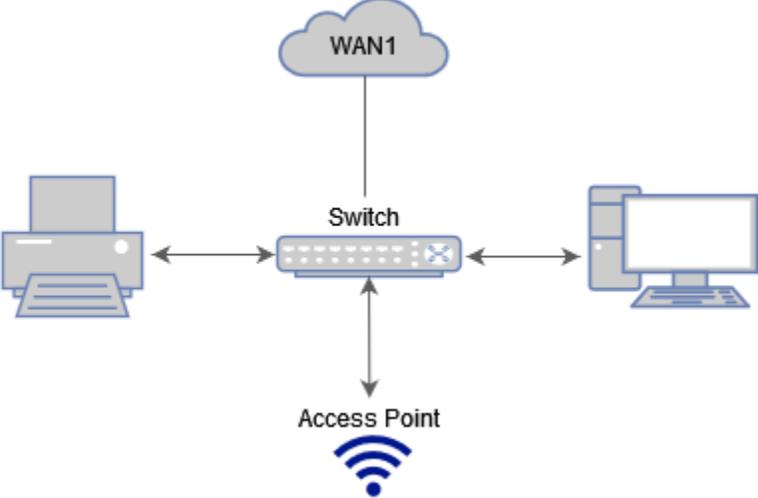
Identificador único	SISEJOJ/COJ
(Nombre del sistema A4)	Sistema de Seguimiento de Juicios y Procedimientos Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Almacenamiento en nube office 365 con dominio unam.mx, en una carpeta que contiene 28 archivos de Excel 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:	<p>Los soportes electrónicos son resguardados en los equipos de almacenamiento de la Coordinación de Oficinas Jurídicas.</p>  <p>El diagrama ilustra la arquitectura de seguridad de la red. En el centro se encuentra un dispositivo etiquetado como 'Switch'. Este switch está conectado por líneas bidireccionales a una impresora a la izquierda y a un escritorio con monitor a la derecha. Por encima del switch, una línea vertical lo conecta con una nube etiquetada como 'WAN1'. Por debajo del switch, una línea vertical lo conecta con un 'Access Point', que a su vez emite ondas de radio representadas por tres líneas curvas concéntricas.</p>

Figura 4. Diagrama de la arquitectura de seguridad.



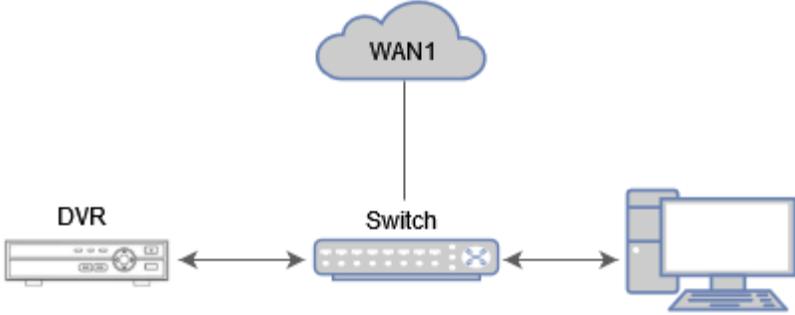
Documento de Seguridad de Datos Personales

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5)	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Almacenamiento en el propio equipo biométrico.
Descripción:	La funcionalidad de estos equipos es permitir el acceso a las oficinas de la dependencia.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los soportes electrónicos son resguardados en los equipos de almacenamiento de la Oficina de la Abogacía General. <pre>graph TD; WAN1((WAN1)) --- Switch[Switch]; Switch <--> Impresora[Impresora]; Switch <--> Escritorio[Escritorio]; Switch <--> EquipoBiométrico[Equipo biométrico];</pre>

Figura 5. Diagrama de la arquitectura de seguridad.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SVV/OAG
(Nombre del sistema A6)	Sistema de Video Vigilancia
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Almacenamiento en el propio equipo DVR.
Descripción:	Archivos electrónicos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Los soportes electrónicos son resguardados en el equipo de grabación, ubicado en una oficina, a la cual solo es posible acceder si se cuenta con la llave de la chapa de seguridad.</p>  <pre>graph LR; WAN1((WAN1)) --- Switch[Switch]; Switch <--> DVR[DVR]; Switch <--> PC[PC];</pre> <p>Figura 6. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>



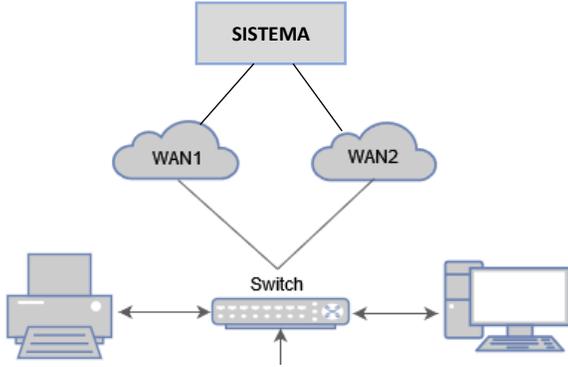
Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SIDIA
(Nombre del sistema A7)	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento.
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Aplicativo para controlar los bienes inventariables de la Oficina de la Abogacía General.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso.</p> <p>Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por el Patronato Universitario, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.</p> <div data-bbox="727 957 1295 1325" data-label="Diagram"><pre>graph TD; SISTEMA[SISTEMA] --- WAN1((WAN1)); SISTEMA --- WAN2((WAN2)); WAN1 --- SWITCH[Switch]; WAN2 --- SWITCH; SWITCH --- SERVIDOR[Servidor]; SWITCH --- PC[Computadora];</pre></div>

Figura 7. Diagrama de la arquitectura de seguridad.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SIC
(Nombre del sistema A8)	Sistema Integral de Compras.
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Aplicativo para controlar en el sistema las compras solicitadas de la Oficina de la Abogacía General
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso. Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por la Dirección General de Proveduría, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.  <p>Figura 8. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>



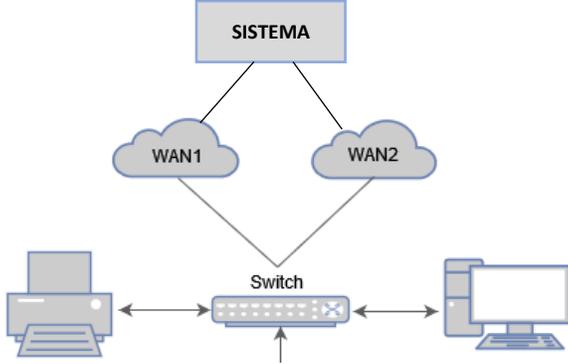
Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SAIU
(Nombre del sistema A9)	<u>Sistema Administrativo Integral UNAM.</u>
Tipo de soporte:	<p>Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web.</p> <p>Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.</p>
Descripción:	Aplicativo para controlar los artículos de uso recurrente de la Oficina de la Abogacía General
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso.</p> <p>Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por la Dirección General de Presupuesto, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.</p> <div data-bbox="727 930 1295 1297" data-label="Diagram"> <pre> graph TD SISTEMA[SISTEMA] --- WAN1((WAN1)) SISTEMA --- WAN2((WAN2)) WAN1 --- SWITCH[Switch] WAN2 --- SWITCH SWITCH --- SERVIDOR[Servidor] SWITCH --- ESTACION[Estación de trabajo] </pre> </div>

Figura 9. Diagrama de la arquitectura de seguridad.

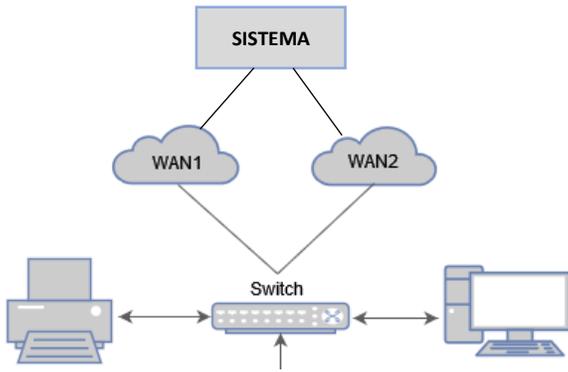


Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	ApliDGFinanzas
(Nombre del sistema A10)	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Aplicativo para consultar comprobantes de pago de los prestadores de servicios y gestionar Certificados de Depósitos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso. Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por la Dirección General de Finanzas del Patronato Universitario, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.  <p>Figura 10. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>

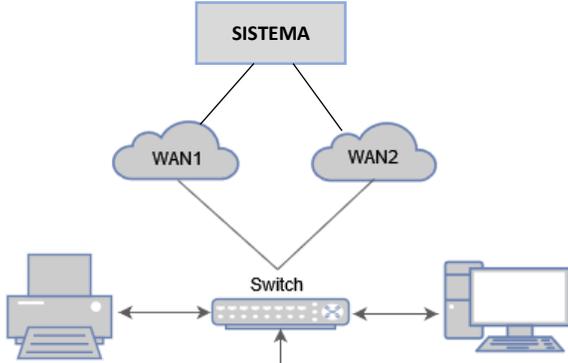


Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	ApliDGPresupuesto
(Nombre del sistema A11)	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Aplicativo para consultar comprobantes de pago de los prestadores de servicios y gestionar Certificados de Depósitos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso. Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por la Dirección General de Presupuesto, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.  <p>Figura 11. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>

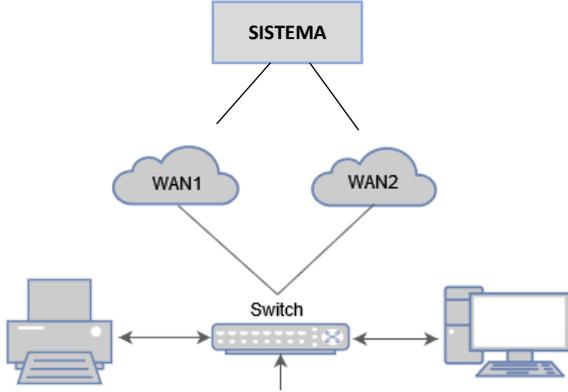


Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	RDFDI'S
(Nombre del sistema A12)	Recepción de CFDI'S
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Aplicativo para ingresar el comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), para verificación del SAT y obtención de la Bóveda fisal.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por la Dirección General de Presupuesto, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso.  <p>Figura 12. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	RRTP
(Nombre del sistema A13)	Registro Remoto de Trámites para Pago
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Aplicativo para registrar los trámites para pago en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA)
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso. Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por el Patronato Universitario, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.  <p>Figura 13. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SCOND
(Nombre del sistema A14)	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias
Tipo de soporte:	<p>Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web.</p> <p>Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.</p>
Descripción:	Aplicativo para Consultar información de adeudos y percepciones del personal de la dependencia y su gestión
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso.</p> <p>Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por la Dirección General de Personal, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.</p> <div data-bbox="727 1010 1295 1402" data-label="Diagram"> <pre> graph TD SISTEMA[SISTEMA] --- WAN1((WAN1)) SISTEMA --- WAN2((WAN2)) WAN1 --- SWITCH[Switch] WAN2 --- SWITCH SWITCH --- SERVIDOR[Servidor] SWITCH --- PC[Computadora] </pre> </div> <p>Figura 14. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>

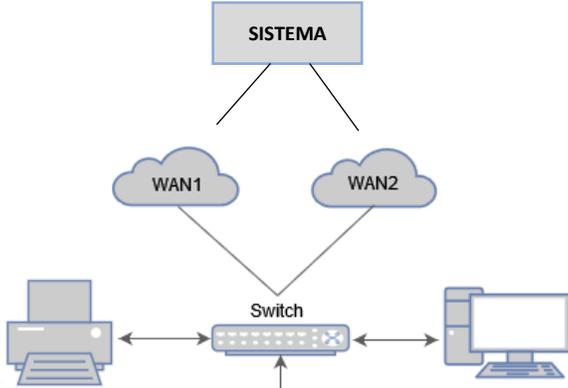


Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SGCPN
(Nombre del sistema A15)	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina
Tipo de soporte:	<p>Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web.</p> <p>Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.</p>
Descripción:	Aplicativo para consultar información de adeudos y percepciones del personal de la dependencia y su gestión
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso.</p> <p>Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por la Dirección General de Personal, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.</p> <div data-bbox="727 1020 1295 1413" data-label="Diagram"> <pre> graph TD SISTEMA[SISTEMA] --- WAN1((WAN1)) SISTEMA --- WAN2((WAN2)) WAN1 --- SWITCH[Switch] WAN2 --- SWITCH SWITCH --- SERVIDOR[Servidor] SWITCH --- ESTACION[Estación de trabajo] </pre> </div> <p>Figura 15. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>

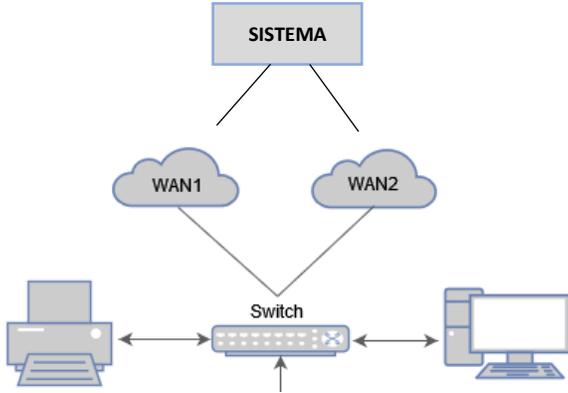


Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SRT
(Nombre del sistema A16)	Sistema de Ropa de Trabajo
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Consultar la asignación de ropa de trabajo del personal administrativo de base.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por la Dirección General de Proveeduría, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso.  <p>Figura 16. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SIP
(Nombre del sistema A17)	Sistema Integral de Personal
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Consultar la asignación de ropa de trabajo del personal administrativo de base.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso. Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por la Dirección General de Proveeduría, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.  <p>Figura 17. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>



Documento de Seguridad de Datos Personales

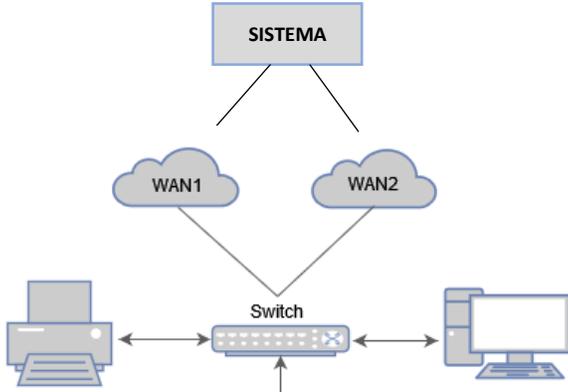
Identificador único	PUNAM
(Nombre del sistema A18)	Padrón UNAM
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Mantener actualizados los datos fiscales y bancarios del prestador de servicios.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso. Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por la Dirección General de Proveduría, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.  <pre>graph TD; SISTEMA[SISTEMA] --- WAN1((WAN1)); SISTEMA --- WAN2((WAN2)); WAN1 --- SW[Switch]; WAN2 --- SW; SW --- Servidor[Servidor]; SW --- PC[PC];</pre>

Figura 18. Diagrama de la arquitectura de seguridad.

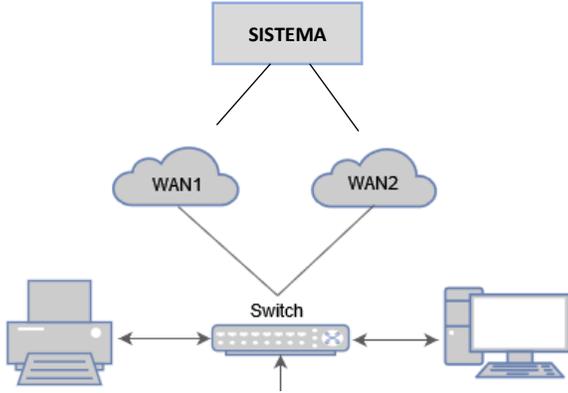


Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SIAF
(Nombre del sistema A19)	Sistema Integral de Administración Financiera
Tipo de soporte:	<p>Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web.</p> <p>Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.</p>
Descripción:	Captura las formas múltiples para generar la información contable de la dependencia.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	<p>Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso.</p> <p>Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por el Instituto de Ingeniería, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.</p> <div data-bbox="727 1010 1295 1402" data-label="Diagram"> <pre> graph TD SISTEMA[SISTEMA] --- WAN1((WAN1)) SISTEMA --- WAN2((WAN2)) WAN1 --- SWITCH[Switch] WAN2 --- SWITCH SWITCH --- SERVIDOR[Servidor] SWITCH --- PC[Computadora] </pre> </div> <p>Figura 19. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>

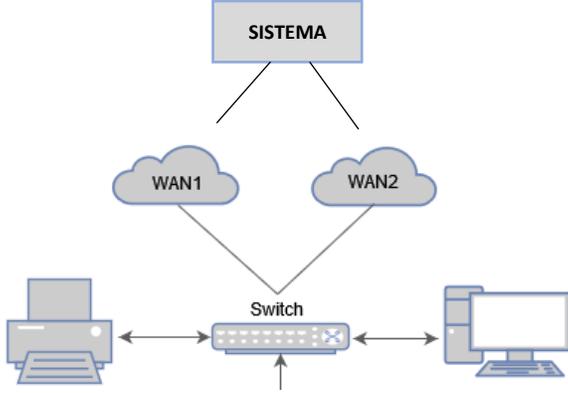


Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SIAUweb
(Nombre del sistema A20)	Sistema de Información de la Administración Universitaria
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Consulta en línea de la información presupuestal y de gestión.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso. Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por el Instituto de Ingeniería, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.  <p>Figura 20. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	GTIC
(Nombre del sistema A21)	Gestión de servicios de TIC
Tipo de soporte:	Soporte electrónico: Aplicativo desarrollada con interfaz web. Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Carpetas y documentos ordenados que permite su localización de manera oportuna.
Descripción:	Solicitar recursos informáticos, así como el seguimiento de reparaciones de telecomunicaciones.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soporte físico en la Oficina de la Abogacía General: Archivero de madera con cerradura, las llaves de acceso son controladas por las personas involucradas en el proceso. Soporte electrónico: Por ser un sistema desarrollado por la Dirección General de Tecnologías de información y Comunicación, el resguardo de los soportes electrónicos le corresponde a la dependencia encargada del sistema.  <p>Figura 21. Diagrama de la arquitectura de seguridad.</p>



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
Identificador único *	SIDIA/OAG
(Nombre del sistema A7) *	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIC/OAG
(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras Dependencia responsable: Dirección General de Proveduría
Identificador único *	SAIU/OAG
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único *	ApliDGFinanzas/OAG
(Nombre del sistema A10) *	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas
Identificador único *	ApliDGPresupuesto/OAG
(Nombre del sistema A11) *	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	RDFDI'S/OAG
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	RRTP/OAG
(Nombre del sistema A13) *	Registro Remoto de Trámites para Pago Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SCOND/OAG
(Nombre del sistema A14) *	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	SGCPN/OAG
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas y Secretaría Administrativa
Identificador único *	SRT/OAG
(Nombre del sistema A16) *	Sistema de Ropa de Trabajo Dependencia responsable: Dirección General de Proveduría
Identificador único *	SIP/OAG
(Nombre del sistema A17) *	Sistema Integral de Personal Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	PUNAM/OAG
(Nombre del sistema A18) *	Padrón UNAM Dependencia responsable: Patronato Universitario



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único *	SIAF/OAG
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera Dependencia responsable: Instituto de Ingeniería
Identificador único *	SIAUweb/OAG
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	GTIC/OAG
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC Dependencia responsable: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

En relación a los sistemas de información señalados anteriormente se comunica que del A1 al A6 son responsabilidad y están administrados por la Oficina de la Abogacía General.

Por lo que hace a los sistemas del A7 al A21, únicamente tenemos el rol de “usuarios” en éstos, ya que dichos aplicativos son externos, es decir, la propiedad y administración corresponde a dependencias universitarias distintas a esta Oficina, sin embargo, por su acceso y características se considera que les son aplicables en su medida el presente análisis de riesgos ya que comparten semejanzas con los de esta Oficina, por lo que, tanto los riesgos y las medidas de seguridad a aplicar por esta dependencia están acotados a su ámbito de responsabilidad y competencia respecto de ellos.

Riesgos técnicos		
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

Texto eliminado. Apartado correspondiente a “Análisis de Riesgos” [numeral 3 páginas 131-134].
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]

Texto eliminado. Apartado correspondiente a “Análisis de Riesgos” [numeral 3 páginas 131-134].
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]

Texto eliminado. Apartado correspondiente a “Análisis de Riesgos” [numeral 3 páginas 131-134]. **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. 133



Documento de Seguridad de Datos Personales

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

Texto eliminado. Apartado correspondiente a “Análisis de Riesgos” [numeral 3 páginas 131-134].
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
Identificador único *	SIDIA/OAG
(Nombre del sistema A7) *	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIC/OAG
(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras Dependencia responsable: Dirección General de Proveduría
Identificador único *	SAIU/OAG
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único *	ApliDGFinanzas/OAG
(Nombre del sistema A10) *	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas
Identificador único *	ApliDGPresupuesto/OAG
(Nombre del sistema A11) *	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	RDFDI'S/OAG
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	RRTP/OAG
(Nombre del sistema A13) *	Registro Remoto de Trámites para Pago Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SCOND/OAG
(Nombre del sistema A14) *	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	SGCPN/OAG
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas y Secretaría Administrativa
Identificador único *	SRT/OAG
(Nombre del sistema A16) *	Sistema de Ropa de Trabajo Dependencia responsable: Dirección General de Proveduría
Identificador único *	SIP/OAG
(Nombre del sistema A17) *	Sistema Integral de Personal Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	PUNAM/OAG
(Nombre del sistema A18) *	Padrón UNAM Dependencia responsable: Patronato Universitario



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único *	SIAF/OAG
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera Dependencia responsable: Instituto de Ingeniería
Identificador único *	SIAUweb/OAG
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	GTIC/OAG
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC Dependencia responsable: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

En relación a los sistemas de información señalados anteriormente se comunica que del A1 al A6 son responsabilidad y están administrados por la Oficina de la Abogacía General.

Por lo que hace a los sistemas del A7 al A21, únicamente tenemos el rol de “usuarios” en éstos, ya que dichos aplicativos son externos, es decir, la propiedad y administración corresponde a dependencias universitarias distintas a esta Oficina, sin embargo, por su acceso y características se considera que les son aplicables en su medida el presente análisis de brecha, ya que comparten semejanzas con los de esta Oficina, por lo que, tanto los riesgos y las medidas de seguridad a aplicar por esta dependencia están acotados a su ámbito de responsabilidad y competencia respecto de ellos.

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



Documento de Seguridad de Datos Personales

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 138-140]. **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. 139



Documento de Seguridad de Datos Personales

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 138-140]. **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.



5. PLAN DE TRABAJO



Documento de Seguridad de Datos Personales

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
Identificador único *	SIDIA/OAG
(Nombre del sistema A7) *	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIC/OAG



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras Dependencia responsable: Dirección General de Proveeduría
Identificador único *	SAIU/OAG
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	ApliDGFinanzas/OAG
(Nombre del sistema A10) *	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas
Identificador único *	ApliDGPresupuesto/OAG
(Nombre del sistema A11) *	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	RDFDI'S/OAG
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	RRTP/OAG
(Nombre del sistema A13) *	Registro Remoto de Trámites para Pago Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SCOND/OAG
(Nombre del sistema A14) *	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	SGCPN/OAG
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas y Secretaría Administrativa
Identificador único *	SRT/OAG
(Nombre del sistema A16) *	Sistema de Ropa de Trabajo Dependencia responsable: Dirección General de Proveeduría



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único *	SIP/OAG
(Nombre del sistema A17) *	Sistema Integral de Personal Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	PUNAM/OAG
(Nombre del sistema A18) *	Padrón UNAM Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIAF/OAG
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera Dependencia responsable: Instituto de Ingeniería
Identificador único *	SIAUweb/OAG
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	GTIC/OAG
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC Dependencia responsable: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

En relación a los sistemas de información señalados anteriormente, utilizados por la Oficina de la Abogacía General, se informa que, en virtud de las características de éstos, les es aplicable el plan de trabajo, ya que comparten semejanzas en cuanto al desarrollo de este apartado y de acuerdo al ámbito de nuestra competencia.

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

Texto eliminado. Apartado correspondiente a “Plan de Trabajo” [numeral 5 páginas 144-146]. **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]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Texto eliminado. Apartado correspondiente a “Plan de Trabajo” [numeral 5 páginas 144-146]. **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. 145



Documento de Seguridad de Datos Personales

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

Texto eliminado. Apartado correspondiente a “Plan de Trabajo” [numeral 5 páginas 144-146]. **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.



6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS



Documento de Seguridad de Datos Personales

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:

I. TRANSFERENCIAS 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
Identificador único *	SIDIA/OAG
(Nombre del sistema A7) *	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIC/OAG



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras Dependencia responsable: Dirección General de Proveeduría
Identificador único *	SAIU/OAG
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	ApliDGFinanzas/OAG
(Nombre del sistema A10) *	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas
Identificador único *	ApliDGPresupuesto/OAG
(Nombre del sistema A11) *	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	RDFDI'S/OAG
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	RRTP/OAG
(Nombre del sistema A13) *	Registro Remoto de Trámites para Pago Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SCOND/OAG
(Nombre del sistema A14) *	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	SGCPN/OAG
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas y Secretaría Administrativa
Identificador único *	SRT/OAG
(Nombre del sistema A16) *	Sistema de Ropa de Trabajo Dependencia responsable: Dirección General de Proveeduría
Identificador único *	SIP/OAG



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del sistema A17) *	Sistema Integral de Personal Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	PUNAM/OAG
(Nombre del sistema A18) *	Padrón UNAM Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIAF/OAG
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera Dependencia responsable: Instituto de Ingeniería
Identificador único *	SIAUweb/OAG
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	GTIC/OAG
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC Dependencia responsable: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

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</p>



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>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 de soportes electrónicos:</p>	<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 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>



Documento de Seguridad de Datos Personales

<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 disponen 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

- Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como restringir su impresión, escaneo y fotocopiado, salvo que sea estrictamente necesario para llevar a cabo las actividades laborales del área involucrada.



Documento de Seguridad de Datos Personales

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
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p><u>Datos de identificación y contacto:</u> Nombre, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), 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 filosófica, 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:	<u>Eduardo Madrigal Santiago</u>
Cargo:	<u>Coordinador de la Secretaría Técnica</u>
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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>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.• Emitir de manera inmediata el informe correspondiente al titular de la dependencia y al



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:	Octavio Campero Baez
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 instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	



Documento de Seguridad de Datos Personales

Obligaciones:	
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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	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.• 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:	Secretaria 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)	Gabriela Villarroel Mendoza
Cargo:	Asistente Ejecutiva
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.• Acceder y consultar los documentos recibidos y que pudieran contener datos personales, entre otros, los



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>registrados en el Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la Abogacía General.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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)	Laura Lizette Téllez Garita
Cargo:	Abogada Auxiliar
Funciones:	<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 resguardado 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.



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 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 6)	Hugo Alejandro Concha Cantú
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 oficial, misma que pudiera contener datos personales, recibida en la Oficina de la Abogacía General.
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 aquellas que motivaron su entrega. • 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">• 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 7)	Amira Itzel Arreola Morales
Cargo:	Secretaria Auxiliar
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitida a 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 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)	Susana Urrutia Falcón
Cargo:	Jefa de Unidad
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitida a la Oficina de la Abogacía General.
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 9)	Ricardo Transito Santos
Cargo:	Jefe de Unidad
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitida a 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 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 10)	Julio Alejandro Hernández Galindo
Cargo:	Coordinador de Gestión
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitidas por la Oficina Central de Correspondencia 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 11)	Mireya Montoya Buendía
Cargo:	Secretaria Auxiliar
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitida por la Oficina Central de Correspondencia 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>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 12)	Luis Gerardo López Hernández
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación oficial, misma que pudiera contener datos personales, remitida por la Oficina Central de Correspondencia 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 13)	Daniela Correa Herrejón
Cargo:	Coordinadora de Derechos Humanos e Igualdad
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás que le asigne la persona titular 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 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 14)	Nora Vigueras Arias
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás 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 15)	Jacqueline Díaz Valverde
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de



Documento de Seguridad de Datos Personales

	derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás 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 16)	Teo Benjamín Gutiérrez Montero
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás 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 17)	Luis Daniel Ley González
Cargo:	Secretario Auxiliar
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás que le asigne la persona titular de esa Coordinación.



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.
(Nombre del Usuario 18)	Gabriela Vázquez Santiago
Cargo:	Jefa de Projectistas
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad vinculada a: quejas y procedimientos seguidos ante órganos garantes de derechos humanos; asesorías en materia de derechos humanos e igualdad a la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (OAG), a las Oficinas Jurídicas y a la comunidad universitaria; orientación en la valoración de procedimientos disciplinarios y proyectos de remisiones al Tribunal Universitario en los que se vulneren derechos humanos; organización e impartición de programas de capacitación en materia de derechos humanos, igualdad y género; organización y desarrollo de los concursos que determine la persona titular de la OAG o aquellos en los que la OAG participe como entidad convocante; y las demás 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>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 19)	Angélica María Banda Gutiérrez
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Derechos Humanos e Igualdad, 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 20)	Fabiola Delgado Suárez
Cargo:	Subdirectora de la Coordinación de Asuntos de Género.
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Asuntos de Género, con la finalidad analizar, revisar, asesorar, dar apoyo técnico y emitir opiniones jurídicas en materia de género.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales que se contiene en las remisiones que se envían para su revisión jurídica y que son descargados en el sistema de “Remisiones al Tribunal Universitario”.• Preservar la confidencialidad de los datos personales de los que se llega a tener conocimiento evitando su difusión.• Abstenerse de tratar los datos personales para fines distintos a los instruidos para su revisión por la Oficina de la Abogacía General.• Mantener organizada la documentación relacionada con las remisiones al Tribunal Universitario, emitidas por las entidades académicas.
(Nombre del Usuario 21)	Hilda Marina Cruzado Canales
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso y consulta de la documentación recibida en la Coordinación de Asuntos de Género, con la finalidad analizar, revisar, asesorar, dar apoyo técnico y emitir opiniones jurídicas en materia de género.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Proteger los datos personales a los que tenga acceso que se contienen en los documentos que se envían para su revisión jurídica y que son descargados en el sistema de “Remisiones al Tribunal Universitario”.• Preservar la confidencialidad de los datos personales de los que se llega a tener conocimiento evitando su difusión.• Abstenerse de tratar los datos personales para fines distintos a los instruidos para su revisión por la Oficina de la Abogacía General.• Mantener organizada la documentación relacionada con las remisiones al Tribunal Universitario, emitidas por las entidades académicas.
(Nombre del Usuario 22)	Lidia Reyes Cadena
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso y consulta de la documentación recibida en materia de Planeación y seguimiento de los distintos



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>objetivos planteados por las áreas integrantes del Subsistema Jurídico Universitario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planeación, organización y seguimiento de las acciones orientadas al cumplimiento de los compromisos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional, los Programas de Trabajo Anuales.
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 23)	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.



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.• 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 24)	Jesús Alfredo Armendáriz López
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 25)	Ángela Quiroga Quiroga
Cargo:	Directora 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.• 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 26)	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 remitida por la Oficina de la Abogacía General, en materia administrativa.
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 27)	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.• 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 28)	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.• 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 29)	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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	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 30)	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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>relacionados a su encargo.</p> <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 31)	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.• 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 32)	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,



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>con relación a la adquisición, control y distribución de mobiliario, equipo y materiales que pudiera contener datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<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

Coordinación de Oficinas Jurídicas	
Identificador único	SCG/COJ
(Nombre del sistema A2)	Sistema de Control de Gestión de la Coordinación de Oficinas Jurídicas
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<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>



Documento de Seguridad de Datos Personales

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 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.
Responsable 2	
Nombre:	Octavio Campero Baez
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 con el 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.
Encargados:	
(Nombre del Encargado)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1)	Enrique Tejada Ruíz
Cargo:	Subdirector de asuntos laborales e internos de legislación universitaria
Funciones:	Acceso y consulta de los registros albergados en el sistema.
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.



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 2)	Francisco Emmanuel Domínguez Morales
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de juicios tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el sistema de las constancias de los juicios 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 3)	David Tinoco Romero
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de juicios tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el sistema de las constancias de los juicios 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 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 4)	María Laura Hernández Sánchez
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de los juicios tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el sistema de las constancias de los juicios 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 5)	Rosaura Luna Ortiz
Cargo:	Jefatura de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Registro de los juicios tramitados por las oficinas jurídicas.• Carga en el sistema de las constancias de los juicios 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 6)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Coordinación de Gestión
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.



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.
--	--



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único	SCD/COJ
(Nombre del sistema A3)	Sistema de Control Documental de la Coordinación de Oficinas Jurídicas
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<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>



Documento de Seguridad de Datos Personales

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 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:	Octavio Campero Baez
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Coordinación de Gestión
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 2)	Carolina Rojas Clemente
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.• 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 Administrativos Seguidos en forma de Juicio de las Oficinas Jurídicas.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<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>



Documento de Seguridad de Datos Personales

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 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:	Octavio Campero Baez
Cargo:	Jefe de Unidad Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del funcionamiento y mantenimiento técnico del SISEJOJ/COJ



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1)	Enrique Tejada Ruíz
Cargo:	Subdirector de asuntos laborales e internos de legislación universitaria
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.



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 2)	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 registro correspondiente.
(Nombre del Usuario 3)	David Tinoco Romero
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<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 4)	María Laura Hernández Sánchez
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 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)	Rosaura Luna Ortiz
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.



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 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 6)	Diana Karina Guevara López
Cargo:	Coordinación de Gestión
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 7)	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 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 8)	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.



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 9)	Beelia Samadhi Galindo Luis
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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único*	SCAI/OAG
(Nombre del sistema A5) *	Sistema de Control de Acceso a Instalaciones
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 instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	



Documento de Seguridad de Datos Personales

Oficina de la Abogacía General	
Identificador único*	SVV/OAG
(Nombre del sistema A6) *	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
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 instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	



Documento de Seguridad de Datos Personales

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.• 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	<u>SIDIA</u>
(Nombre del sistema A7) *	<u>Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento.</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	Controlar en el sistema los bienes inventariables de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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 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.



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.• 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)	Juan Carlos Lugo Molina
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Controlar en el sistema los bienes inventariables de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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 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.
(Nombre del Usuario 3)	Esteban Martínez Sánchez
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Capturar en el sistema los bienes inventariables de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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.



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 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.
--	---



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SIC
(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre, RFC, CURP, correo electrónico y teléfono particular, domicilio y nacionalidad <u>Datos patrimoniales:</u> Cuentas bancarias.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 2)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso al sistema, así como aprobar la solicitud de compra mediante firma electrónica, con especial cuidado en el ámbito de su competencia en los que contengan datos personales. • Coordinar la administración y distribución de los recursos financieros asignados a 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 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 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.
(Nombre del Usuario 2)	Juan Carlos Lugo Molina
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Controlar en el sistema las compras solicitadas de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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 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.•
(Nombre del Usuario 3)	Esteban Martínez Sánchez
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Capturar en el sistema las compras solicitadas de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia en los que contengan 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 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.
(Nombre del Usuario 4)	Germán Rocha Cacho
Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Recepción, canalización y carga de documentación en el sistema, con especial cuidado en la 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 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	jerárquico sobre cualquier incidente que se presente en el resguardo, consulta, acceso o remisión de los documentos que contengan datos personales.
(Nombre del Usuario 5)	Octavio Campero Baez
Cargo:	Jefe de Unidad de Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el listado del personal que tiene derecho a ingresar al sistema.• Asignar usuarios y contraseñas a los usuarios.• Actualizar los datos de la dependencia y de sus titulares de área.• Otorgar permisos de acuerdo a su nivel y funciones.
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 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.
(Nombre del Usuario 6)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Capturar la información para el trámite de pago a proveedores y dependencias universitarias.• Capturar la información para reembolso de la dependencia. • Capturar información para generar la solicitud de compra.
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.</p> <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 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.
(Nombre del Usuario 7)	Hugo Alejandro Concha Cantú
Cargo:	Abogado General
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar y concluir el proceso de todas las compras de la Oficina de la Abogacía General mediante firma electrónica• Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, 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.• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a aquellas que motivaron su entrega.• 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 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.



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.• 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)	Julio Alejandro Hernández Galindo
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.
(Nombre del Usuario 9)	Luis Gerardo López Hernández
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato.



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 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.
(Nombre del Usuario 10)	Eduardo Madrigal Santiago
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.



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.• 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)	Adriana Valdivia Olvera
Cargo:	Secretaria Auxiliar
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato
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 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.
(Nombre del Usuario 12)	Daniela Correa Herrejón
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.
(Nombre del Usuario 13)	Angélica María Banda Gutiérrez
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 14)	Fabiola Delgado Juárez
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.
(Nombre del Usuario 15)	Hilda Marina Cruzado canales
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato
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 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.
(Nombre del Usuario 16)	Lidia Reyes Cadena
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.
(Nombre del Usuario 17)	Janet Becerra Ramos
Cargo:	Secretaria suplente
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.



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 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.
(Nombre del Usuario 18)	María Gisela Rodríguez Gómez
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato
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 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.



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.• 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)	Graciela Sandoval Vargas
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	Accesar al sistema para revisar y aprobar la solicitud de compra de los artículos o servicios requeridos de acuerdo a las necesidades del área y firmarlo electrónicamente.
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 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.
(Nombre del Usuario 20)	Luz María Villegas Arriaga
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Acceso al sistema con la finalidad de captura de información para generar la solicitud de compra con los artículos o servicios requeridos por el jefe inmediato
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 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.
--	--



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SAIU
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Juan Carlos Lugo Molina
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Controlar en el sistema los artículos de uso recurrente de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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 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.



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 2)	Esteban Martínez Sánchez
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Capturar en el sistema los artículos de uso recurrente de la Oficina de la Abogacía General, con especial cuidado en el ámbito de su competencia 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 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.
(Nombre del Usuario 3)	Octavio Campero Baez
Cargo:	Jefe de Unidad de Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el listado del personal que tiene derecho a ingresar al sistema.• Asignar usuarios y contraseñas a los usuarios.• Actualizar los datos de la dependencia y de sus titulares de área.• Otorgar permisos de acuerdo a su nivel y funciones.
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 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.
(Nombre del Usuario 4)	Germán Rocha Cacho
Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y trámite de solicitudes con especial cuidado en las 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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 5)	Julio Alejandro Hernández Galindo
Cargo:	Coordinador
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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 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.
(Nombre del Usuario 6)	Eduardo Madrigal Santiago
Cargo:	Coordinador
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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.



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.
(Nombre del Usuario 7)	Daniela Correa Herrejón
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente • Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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 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.
(Nombre del Usuario 8)	Fabiola Delgado Suárez



Documento de Seguridad de Datos Personales

Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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 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.
(Nombre del Usuario 8)	Lidia Reyes Cadena
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
(Nombre del Usuario 9)	Janet Becerra Ramos
Cargo:	Secretaria suplente
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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 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.
(Nombre del Usuario 10)	Graciela Sandoval Vargas
Cargo:	Coordinadora



Documento de Seguridad de Datos Personales

Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceso al sistema para generar la solicitud de almacén con los artículos de uso recurrente• Acceso al sistema con la finalidad de generar el formato para solicitar los diferentes servicios que ofrece el 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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	<u>AplIDGFinanzas</u>
(Nombre del sistema A1) *	<u>Aplicaciones – Dirección General de Finanzas</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Consultar comprobantes de pago de los prestadores de servicios y gestionar Certificados de Depósitos.
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 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.



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.• 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)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar trámites de certificados de entero.• Consultar Estado de Cuenta Bancario Institucional• Consultar de transferencias electrónicas a los proveedores de bienes y servicios.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	<u>ApliDGPresupuesto</u>
(Nombre del sistema A11) *	<u>Aplicaciones-Dirección General de Presupuesto</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la conciliación de la plantilla presupuestal y la estructura orgánica. • Consultar y actualizar el Manual de Organización. • Consultar los oficios emitidos por la Dirección General 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. • 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">• 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.
(Nombre del Usuario 2)	Hugo Alejandro Concha Cantú
Cargo:	Abogado General
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, registrada en el sistema de Aplicaciones-Dirección General de Presupuesto.• Firmar electrónicamente en el sistema de Aplicaciones-Dirección General 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 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.
(Nombre del Usuario 3)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefe de la Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la conciliación de la plantilla presupuestal y la estructura orgánica.



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none">• Consultar y actualizar el Manual de Organización.• Consultar los oficios emitidos por la Dirección General 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.• 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	RCFDI
(Nombre del sistema A12) *	<u>Recepción de CFDI'S</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC. <u>Datos Fiscales:</u> Régimen Fiscal.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Subir el archivo del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), para verificación del SAT y obtención de la Bóveda fiscal.
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 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.



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.• 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

Identificador único*	<u>RRTP</u>
(Nombre del sistema A13) *	<u>Registro Remoto de Trámites para Pago</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> RFC y nombre.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de Unidad de la Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, registrada en el sistema de Registro Remoto de Trámites para Pago. • Firma autógrafa en los documentos emitidos en el sistema de Registro Remoto de Trámites para Pago.
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 sobre el tema



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.• 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.
(Nombre del Usuario 2)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Registro inicial de los trámites para pago en la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de los Prestadores de Servicios y pago de Cl. 15 (Labores de Conservación).
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 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.
(Nombre del Usuario 3)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Registrar tramites de pago, que se realizan en forma presencial y con documentación original, así como verificar la operación del mismo.
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 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.
--	--



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	<u>SCOND</u>
(Nombre del sistema A14) *	<u>Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p><u>Datos de identificación:</u> Nombre, RFC, CURP, género, número de seguridad social e información familiar (beneficiarios).</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> Nombre de la institución bancaria, número de cuenta bancaria, descuentos y retenciones por compromisos personales, total de descuentos y neto pagado.</p>
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar información de adeudos y percepciones del personal de la dependencia, listados alfabéticos y movimientos afiliatorios al ISSSTE. • Realizar altas de cuentas bancarias para los depósitos de nómina, modificaciones de cuenta y cambios de depósito a cheque; y suspensiones de depósitos. • Tramitar solicitudes ante el área de aclaraciones a nómina. • Verificar y validar las solicitudes para pago de vale de juguetes. • Firmar electrónicamente en el sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias, en caso de ser necesario.



Documento de Seguridad de Datos Personales

<p>Obligaciones:</p>	<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 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.
<p>(Nombre del Usuario 2)</p>	<p>Patricia Olvera León</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Jefa de Departamento</p>
<p>Funciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar información de adeudos y percepciones del personal de la dependencia, listados alfabéticos y movimientos afiliatorios al ISSSTE. • Realizar altas de cuentas bancarias para los depósitos de nómina, modificaciones de cuenta y cambios de depósito a cheque; y suspensiones de depósitos. • Tramitar solicitudes ante el área de aclaraciones a nómina. • Verificar y validar las solicitudes para pago de vale de juguetes.
<p>Obligaciones:</p>	<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.



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.
--	---



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SGCPN
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación</u> : Nombre y RFC. <u>Datos patrimoniales</u> : Descuentos, neto pagado, total de descuentos y firma.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, registrada en el sistema de• Firmar electrónicamente en el Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina.
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 sobre el tema



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.• 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.
(Nombre del Usuario 2)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Realizar la comprobación de la nómina ante la Dirección General de Finanzas.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SRT
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Ropa de Trabajo
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación</u> : Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, registrada en el sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina. • Firmar electrónicamente en el Sistema de Ropa de Trabajo.
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 sobre el tema



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.• 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.
(Nombre del Usuario 2)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Consultar la asignación de ropa de trabajo del personal administrativo de base e imprimir los listados de entrega.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SIP
(Nombre del sistema A17) *	<u>Sistema Integral de Personal</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p><u>Datos de identificación:</u> Nombre, estado civil, sexo, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios. Número de seguridad social, domicilio particular y número telefónico particular.</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> cuentas bancarias, seguros.</p> <p><u>Datos personales sensibles:</u> afiliación sindical, estado de salud y discapacidades.</p>
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Hugo Alejandro Concha Cantú
Cargo:	Abogado General
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder y consultar la documentación de la Oficina de la Abogacía General, registrada en el sistema de Integral de Personal. • Firmar electrónicamente nuevos nombramientos en el Sistema Integral 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>relacionados a su encargo.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
(Nombre del Usuario 2)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	Realizar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos, atendiendo todos los asuntos que se deriven de la contratación del personal; además de la gestión de estímulos, prestaciones contractuales, detección de necesidades de capacitación, trámites de pago de tiempo extraordinario o pago por otros servicios.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del Usuario 3)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Realizar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos, atendiendo todos los asuntos que se deriven de la contratación del personal; además de la gestión de estímulos, prestaciones contractuales, detección de necesidades de capacitación, trámites de pago de tiempo extraordinario o pago por otros servicios.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	<u>PUNAM</u>
(Nombre del sistema A18) *	<u>Padrón UNAM</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p><u>Datos de identificación:</u> Nombre, RFC, CURP, domicilio particular, número de cuenta bancaria, correo electrónico particular y número telefónico particular.</p> <p><u>Datos Fiscales:</u> Régimen Fiscal.</p> <p><u>Datos patrimoniales:</u> Número de cuenta bancaria, clabe interbancaria y nombre de la institución bancaria.</p>
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Patricia Olvera León
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Registro y actualización de datos fiscales y bancarios del prestador de servicios.
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 sobre el tema



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.• 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.
(Nombre del Usuario 2)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Dar de alta sus datos, o bien, modificarlos o consultarlos, de acuerdo con sus necesidades y los requerimientos de la Institución.• Enviar los complementos de pago que proporcionan los proveedores.• Generar los CFDI'S
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SIAF
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación</u> : Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de formas múltiples para generar la información de la dependencia. • Muestra información de manera organizada, veraz y actualizada del estado financiero de los recursos económicos 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 sobre el tema



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.• 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.
--	---



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	SIAU-WEB
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación:</u> Nombre y RFC.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Rosa María Casasola González
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa
Funciones:	Consulta en línea de la información presupuestal y de gestión.
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 sobre el tema



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.• 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.
(Nombre del Usuario 1)	Adriana Cervantes López
Cargo:	Jefa de Departamento
Funciones:	Consulta en línea de la información presupuestal y de gestión.
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 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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único*	GTIC
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<u>Datos de identificación</u> : Nombre, RFC, CURP, firma, cuenta de correo electrónico particular, número de teléfono celular, número telefónico particular, domicilio particular, foto, fecha de vencimiento y firma.
Responsable	
Nombre:	
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	No aplica, ya que no se cuenta con instrumentos consensuales suscritos con terceros para el tratamiento de los datos personales contenidos en el Sistema.
Cargo:	
Funciones:	
Obligaciones:	
Usuarios	
(Nombre del Usuario 1)	Octavio Campero Baez
Cargo:	Jefe de Unidad de Informática
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las cuentas de correo electrónico que se requieran en la Oficina de la Abogacía General. • Solicitar las cuentas de plataforma de desarrollo y almacenamiento que se requieran en la Oficina de la Abogacía General. • Solicitar las cuentas de videoconferencias que se requieran en la Oficina de la Abogacía General. • Solicitar la reparación de líneas telefónicas en los diferentes edificios asignados a 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 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

	<p>personales contenidos en los documentos relacionados a su encargo.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
--	---

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 un año. 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 mediante la herramienta desarrollada o implementada.

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

Para la bitácora electrónica.

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



Documento de Seguridad de Datos Personales

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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

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

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. En las instalaciones del noveno piso de la Torre de Rectoría, en el área de elevadores se cuenta con equipo de video vigilancia (el cual no depende de esta Oficina). En la entrada principal de esta dependencia se cuenta con un control de acceso mediante un equipo biométrico habilitado para el 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 institucionales consignados en la normatividad universitaria aplicable en la materia de protección de datos personales (Derechos ARCO).

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS (aplica para soportes electrónicos)

El modelo de control de acceso de los sistemas internos, en general, está basado en grupos o roles y en reglas, configuradas 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.

Las contraseñas de acceso a los equipos y sistemas de información están alineadas a las políticas en la materia generadas por esta Oficina. La administración de los perfiles de usuario la realiza la Unidad de Informática y se autoriza a través de su titular.



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 se habilitan a petición expresa de los titulares de las áreas que lo requieran con el consentimiento y las credenciales de acceso del usuario del dispositivo.

Sistemas internos

Para el sistema A1 el modelo de control de acceso está basado en reglas

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? No
- b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? No
- c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? No
- d) ¿Está basado en reglas? Si

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red: Si

- a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Si
- b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si
- c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? No
- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? La Unidad de Informática
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El titular del área respectiva
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? No

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? Si
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? A través de contraseñas

Para los sistemas A2 al A6 el modelo de acceso esta basado en roles o grupos

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? No
- b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? No



Documento de Seguridad de Datos Personales

- c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? Si
 - d) ¿Está basado en reglas? No
2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
- a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Si
 - b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si
 - c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No
3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si
 - b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Si
4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? La Unidad de Informática
 - b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El titular del área
 - c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Si
5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No
 - b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? No
 - c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? No aplica

Sistemas externos

Para los sistemas A8, A10 y A19 el modelo de acceso está basado en roles o grupos

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):
- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? No
 - b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? No
 - c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? Si
 - d) ¿Está basado en reglas? No
2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
- a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Si
 - b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si
 - c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No



Documento de Seguridad de Datos Personales

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales: Por ser sistemas desarrollados por otras dependencias, se desconoce

- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?
- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? La Unidad de Informática
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El titular del área
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Si

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? No
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? No aplica

Para los sistemas A7, A9, A10, A12, A13, A14, A15, A16, A17, A18, A20 y A21, por ser aplicativos desarrollados por otras dependencias universitarias se desconoce el modelo de perfiles de usuario y contraseñas.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes): Por ser un sistema desarrollado por otra dependencia universitaria, se desconoce el sistema de manejo de usuarios

- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)?
- b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)?
- c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos?
- d) ¿Está basado en reglas?

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red: Por ser un sistema desarrollado por otra dependencia universitaria, se desconoce el manejo de usuarios y contraseñas en el Sistema operativo de red

- a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos?
- b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?
- c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales: Por ser sistemas desarrollados por otras dependencias, se desconoce el manejo de los usuarios y contraseñas del software aplicativo

- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?
- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?



Documento de Seguridad de Datos Personales

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas: Por ser un sistema desarrollado por otra dependencia universitaria, se desconoce la administración de perfiles de usuario y contraseña

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles?
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales: (No aplica)

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema?
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado?

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Para los sistemas A1 al A6:

- 1. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos **X**, diferenciales ___ o incrementales ___;
 - b) De forma automática ___ o Manual **X**,
 - c) Periodicidad con que los realiza: semanalmente
- 2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad? sistema de nube privada de la UNAM
- 3. Cómo y dónde archiva esos medios? Las copias de seguridad se almacenan en la nube privada de la OAG
- 4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero)? La Unidad de Informática.

Para los sistemas A7 al A21

Por ser sistemas desarrollados y administrados por otras dependencias universitarias no se cuenta con la información suficiente que nos permita conocer los procedimientos de respaldo y recuperación de datos, ya que los aplicativos son administrados por otras dependencias universitarias.

- 1. Señalar si realiza respaldos (No aplica)
 - a) Completos __, diferenciales ___ o incrementales ___;
 - b) De forma automática ___ o Manual _____,
 - c) Periodicidad con que los realiza: _____
- 2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad; (No aplica)
- 3. Cómo y dónde archiva esos medios, y (No aplica)
- 4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). (No aplica)



Documento de Seguridad de Datos Personales

IX. PLAN DE CONTINGENCIA (aplica para soportes electrónicos de los sistemas A1 al A6)

1. El plan de contingencia con el cual se garantiza la continuidad de la operación del sistema, es el siguiente:

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) Capacitación del personal de la Unidad de Informática en el proceso de recuperación de los servicios de Tecnología de la Información (TI).
- f) Verificación y validación de acceso seguro a los sistemas y aplicativos webs.
- g) Durante la contingencia se evaluará el alcance del desastre en el área.
- h) Proveer facilidades al personal encargado de la recuperación para asegurar que se lleven a cabo los procedimientos del plan de contingencia.

2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este. No se ha implementado el plan de contingencia.

3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alternativo) y señalar lo siguiente: 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.

- a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío); No aplica
- b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero; No aplica
- c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
- d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

Por lo que hace a los sistemas externos del A7 al A21, esta Oficina no cuenta con información suficiente para desarrollar un plan de contingencia, ya que las dependencias universitarias que tienen bajo control estos sistemas, son las responsables de implementar las medidas correspondientes.



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
Identificador único *	SIDIA/OAG
(Nombre del sistema A7) *	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento Dependencia responsable: Patronato Universitario



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único *	SIC/OAG
(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras Dependencia responsable: Dirección General de Proveduría
Identificador único *	SAIU/OAG
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	ApliDGFinanzas/OAG
(Nombre del sistema A10) *	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas
Identificador único *	ApliDGPresupuesto/OAG
(Nombre del sistema A11) *	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	RDFDI'S/OAG
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	RRTP/OAG
(Nombre del sistema A13) *	Registro Remoto de Trámites para Pago Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SCOND/OAG
(Nombre del sistema A14) *	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	SGCPN/OAG
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas y Secretaría Administrativa
Identificador único *	SRT/OAG
(Nombre del sistema A16) *	Sistema de Ropa de Trabajo Dependencia responsable: Dirección General de Proveduría



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único *	SIP/OAG
(Nombre del sistema A17) *	Sistema Integral de Personal Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	PUNAM/OAG
(Nombre del sistema A18) *	Padrón UNAM Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIAF/OAG
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera Dependencia responsable: Instituto de Ingeniería
Identificador único *	SIAUweb/OAG
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	GTIC/OAG
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC Dependencia responsable: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

Recurso*	Descripción*	Control*
Software de administración Router/Firewall (aplica para los sistemas del A1 al A21)	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"> El jefe de la Unidad de Informática verifica la actualización del firmware mensualmente.
Software para el diagnóstico de hardware y software en los equipos de cómputo y servidores (aplica para los sistemas del A1 al A21)	Utilización de herramientas de software para diagnosticar y controlar funcionalidades de hardware y software.	<ul style="list-style-type: none"> El jefe de la Unidad de Informática verifica la actualización del software mensualmente.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Recurso*	Descripción*	Control*
Software de administración de la nube privada (aplica para los sistemas A1 al A6).	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. • El jefe de la Unidad de Informática analiza los registros de la actividad.
Controles de roles y permisos (aplica para los sistemas A1 al A6).	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 (aplica para el sistema A5).	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 de acceso a las instalaciones.
Software de administración del Sistema de Video Vigilancia (aplica para el sistema A6).	Mantenimiento a los elementos que integran la red, así como su conectividad al exterior.	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

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.



Documento de Seguridad de Datos Personales

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
Identificador único *	SIDIA/OAG
(Nombre del sistema A7) *	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIC/OAG
(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras Dependencia responsable: Dirección General de Proveduría
Identificador único *	SAIU/OAG
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	ApliDGFinanzas/OAG
(Nombre del sistema A10) *	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas
Identificador único *	ApliDGPresupuesto/OAG
(Nombre del sistema A11) *	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	RDFDI'S/OAG
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	RRTP/OAG



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del sistema A13) *	Registro Remoto de Trámites para Pago Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SCOND/OAG
(Nombre del sistema A14) *	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	SGCPN/OAG
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas y Secretaría Administrativa
Identificador único *	SRT/OAG
(Nombre del sistema A16) *	Sistema de Ropa de Trabajo Dependencia responsable: Dirección General de Proveeduría
Identificador único *	SIP/OAG
(Nombre del sistema A17) *	Sistema Integral de Personal Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	PUNAM/OAG
(Nombre del sistema A18) *	Padrón UNAM Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIAF/OAG
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera Dependencia responsable: Instituto de Ingeniería
Identificador único *	SIAUweb/OAG
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	GTIC/OAG
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC Dependencia responsable: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación



Documento de Seguridad de Datos Personales

Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Software de administración Router/Firewall (aplica para los sistemas del A1 al A21)	Consultar en la página del fabricante y de ser el caso descargar los recursos que se deban aplicar al dispositivo	Titular de la Unidad de Informática
Software para el diagnóstico de hardware y software en los equipos de cómputo y servidores (aplica para los sistemas del A1 al A21)	Consultar en la página del fabricante y de ser el caso descargar los recursos que se deban aplicar al dispositivo	Titular de la Unidad de Informática
Software de administración de la nube privada (aplica para los sistemas A1 al A6).	Consultar en la página del fabricante y de ser el caso descargar los recursos que se deban aplicar al dispositivo	Titular de la Unidad de Informática
Controles de roles y permisos (aplica para los sistemas A1 al A6).	Consultar con los titulares de área los usuarios que se encuentren activos y las actividades a las que tienen derecho	Titular de la Unidad de Informática
Software de administración del Sistema de Control de Acceso a Instalaciones (aplica para el sistema A5).	Consultar en la página del fabricante y de ser el caso descargar los recursos que se deban aplicar al dispositivo	Titular de la Unidad de Informática
Software de administración del Sistema de Video Vigilancia (aplica para el sistema A6).	Consultar en la página del fabricante y de ser el caso descargar los recursos que se deban aplicar al dispositivo	Titular de la Unidad de Informática



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

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
Identificador único *	SIDIA/OAG
(Nombre del sistema A7) *	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIC/OAG
(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras Dependencia responsable: Dirección General de Proveduría
Identificador único *	SAIU/OAG



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	ApliDGFinanzas/OAG
(Nombre del sistema A10) *	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas
Identificador único *	ApliDGPresupuesto/OAG
(Nombre del sistema A11) *	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	RDFDI'S/OAG
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	RRTP/OAG
(Nombre del sistema A13) *	Registro Remoto de Trámites para Pago Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SCOND/OAG
(Nombre del sistema A14) *	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	SGCPN/OAG
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas y Secretaría Administrativa
Identificador único *	SRT/OAG
(Nombre del sistema A16) *	Sistema de Ropa de Trabajo Dependencia responsable: Dirección General de Proveeduría
Identificador único *	SIP/OAG
(Nombre del sistema A17) *	Sistema Integral de Personal Dependencia responsable: Dirección General de Personal



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único *	PUNAM/OAG
(Nombre del sistema A18) *	Padrón UNAM Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIAF/OAG
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera Dependencia responsable: Instituto de Ingeniería
Identificador único *	SIAUweb/OAG
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	GTIC/OAG
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC Dependencia responsable: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Software de administración Router/Firewall (aplica para los sistemas del A1 al A21)	Verificar en el dispositivo que la versión del firmware corresponda a la instalada	Titular de la Unidad de Informática
Software para el diagnóstico de hardware y software en los equipos de cómputo y servidores (aplica para los sistemas del A1 al A21)	Verificar que las actualizaciones fueron instaladas correctamente y que no existan mas actualizaciones	Titular de la Unidad de Informática
Software de administración de la nube privada (aplica para los sistemas A1 al A6).	Verificar que las actualizaciones fueron instaladas correctamente y que no existan mas actualizaciones	Titular de la Unidad de Informática
Controles de roles y permisos (aplica para los sistemas A1 al A6).	Verificar que los usuarios y roles que fueron reportados por el titular del área coincidan con lo establecido en el sistema	Titular de la Unidad de Informática
Software de administración del Sistema de Control de	Verificaren el dispositivo que la versión del firmware corresponda a la instalada	Titular de la Unidad de Informática



Documento de Seguridad de Datos Personales

Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Acceso a Instalaciones (aplica para el sistema A5).		
Software de administración del Sistema de Video Vigilancia (aplica para el sistema A6).	Verificaren el dispositivo que la versión del firmware corresponda a la instalada así como su correcta visualización en los equipos donde se encuentren instalado	Titular de la Unidad de Informática

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

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
Identificador único *	SIDIA/OAG
(Nombre del sistema A7) *	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento Dependencia responsable: Patronato Universitario



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único *	SIC/OAG
(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras Dependencia responsable: Dirección General de Proveeduría
Identificador único *	SAIU/OAG
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	ApliDGFinanzas/OAG
(Nombre del sistema A10) *	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas
Identificador único *	ApliDGPresupuesto/OAG
(Nombre del sistema A11) *	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	RDFDI'S/OAG
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	RRTP/OAG
(Nombre del sistema A13) *	Registro Remoto de Trámites para Pago Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SCOND/OAG
(Nombre del sistema A14) *	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	SGCPN/OAG
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas y Secretaría Administrativa
Identificador único *	SRT/OAG
(Nombre del sistema A16) *	Sistema de Ropa de Trabajo



Documento de Seguridad de Datos Personales

	Dependencia responsable: Dirección General de Proveeduría
Identificador único *	SIP/OAG
(Nombre del sistema A17) *	Sistema Integral de Personal Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	PUNAM/OAG
(Nombre del sistema A18) *	Padrón UNAM Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIAF/OAG
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera Dependencia responsable: Instituto de Ingeniería
Identificador único *	SIAUweb/OAG
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	GTIC/OAG
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC Dependencia responsable: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Software de administración Router/Firewall (aplica para los sistemas del A1 al A21).	En caso de que el firmware no coincida con la versión instalada, se deberá consultar las especificaciones técnicas para determinar si es posible realizar la actualización.	Titular de la Unidad de Informática
Software para el diagnóstico de hardware y software en los equipos de cómputo y servidores (aplica para los sistemas del A1 al A21).	En caso de que no sea posible instalar las actualizaciones proporcionados por el fabricante, se deberá realizar un análisis exhaustivo al equipo de cómputo y al sistema operativo para determinar las causas.	Titular de la Unidad de Informática



Documento de Seguridad de Datos Personales

Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Software de administración de la nube privada. (aplica para los sistemas A1 al A6).	En caso de que no sea posible instalar las actualizaciones proporcionados por el fabricante, se deberá realizar un análisis exhaustivo al equipo de cómputo y al sistema operativo para determinar las causas.	Titular de la Unidad de Informática
Controles de roles y permisos (aplica para los sistemas A1 al A6).	En caso de que la información entregada por el titular del área no coincida con lo registrado en el sistema, se deberán eliminar o actualizar los usuarios y roles en los sistemas.	Titular de la Unidad de Informática
Software de administración del Sistema de Control de Acceso a Instalaciones (aplica para el sistema A5).	En caso de que el firmware no coincida con la versión instalada, se deberá consultar las especificaciones técnicas para determinar si es posible realizar la actualización.	Titular de la Unidad de Informática
Software de administración del Sistema de Video Vigilancia (aplica para el sistema A6).	En caso de que el firmware no coincida con la versión instalada, se deberá consultar las especificaciones técnicas para determinar si es posible realizar la actualización.	Titular de la Unidad de Informática



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 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
Identificador único *	SIDIA/OAG
(Nombre del sistema A7) *	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIC/OAG
(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras Dependencia responsable: Dirección General de Proveeduría
Identificador único *	SAIU/OAG



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	ApliDGFinanzas/OAG
(Nombre del sistema A10) *	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas
Identificador único *	ApliDGPresupuesto/OAG
(Nombre del sistema A11) *	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	RDFDI'S/OAG
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	RRTP/OAG
(Nombre del sistema A13) *	Registro Remoto de Trámites para Pago Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SCOND/OAG
(Nombre del sistema A14) *	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	SGCPN/OAG
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas y Secretaría Administrativa
Identificador único *	SRT/OAG
(Nombre del sistema A16) *	Sistema de Ropa de Trabajo Dependencia responsable: Dirección General de Proveeduría
Identificador único *	SIP/OAG
(Nombre del sistema A17) *	Sistema Integral de Personal Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	PUNAM/OAG



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del sistema A18) *	Padrón UNAM Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIAF/OAG
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera Dependencia responsable: Instituto de Ingeniería
Identificador único *	SIAUweb/OAG
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	GTIC/OAG
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC Dependencia responsable: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

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
Identificador único *	SIDIA/OAG
(Nombre del sistema A7) *	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIC/OAG
(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras Dependencia responsable: Dirección General de Proveduría
Identificador único *	SAIU/OAG
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único *	ApliDGFinanzas/OAG
(Nombre del sistema A10) *	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas
Identificador único *	ApliDGPresupuesto/OAG
(Nombre del sistema A11) *	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	RDFDI'S/OAG
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	RRTP/OAG
(Nombre del sistema A13) *	Registro Remoto de Trámites para Pago Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SCOND/OAG
(Nombre del sistema A14) *	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	SGCPN/OAG
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas y Secretaría Administrativa
Identificador único *	SRT/OAG
(Nombre del sistema A16) *	Sistema de Ropa de Trabajo Dependencia responsable: Dirección General de Proveduría
Identificador único *	SIP/OAG
(Nombre del sistema A17) *	Sistema Integral de Personal Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	PUNAM/OAG
(Nombre del sistema A18) *	Padrón UNAM Dependencia responsable: Patronato Universitario



Documento de Seguridad de Datos Personales

Identificador único *	SIAF/OAG
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera Dependencia responsable: Instituto de Ingeniería
Identificador único *	SIAUweb/OAG
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	GTIC/OAG
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC Dependencia responsable: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

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 medidas 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



Documento de Seguridad de Datos Personales

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 mencionados a continuación:

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
Identificador único *	SIDIA/OAG
(Nombre del sistema A7) *	Sistema Integral de Inventarios y Aseguramiento Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIC/OAG
(Nombre del sistema A8) *	Sistema Integral de Compras Dependencia responsable: Dirección General de Proveduría
Identificador único *	SAIU/OAG



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del sistema A9) *	Sistema Administrativo Integral UNAM Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	ApliDGFinanzas/OAG
(Nombre del sistema A10) *	Aplicaciones – Dirección General de Finanzas Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas
Identificador único *	ApliDGPresupuesto/OAG
(Nombre del sistema A11) *	Aplicaciones – Dirección General de Presupuesto Dependencia responsable: Dirección General de Presupuesto
Identificador único *	RDFDI'S/OAG
(Nombre del sistema A12) *	Recepción de CFDI'S Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	RRTP/OAG
(Nombre del sistema A13) *	Registro Remoto de Trámites para Pago Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SCOND/OAG
(Nombre del sistema A14) *	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	SGCPN/OAG
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina Dependencia responsable: Dirección General de Finanzas y Secretaría Administrativa
Identificador único *	SRT/OAG
(Nombre del sistema A16) *	Sistema de Ropa de Trabajo Dependencia responsable: Dirección General de Proveeduría
Identificador único *	SIP/OAG
(Nombre del sistema A17) *	Sistema Integral de Personal Dependencia responsable: Dirección General de Personal
Identificador único *	PUNAM/OAG



Documento de Seguridad de Datos Personales

(Nombre del sistema A18) *	Padrón UNAM Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	SIAF/OAG
(Nombre del sistema A19) *	Sistema Integral de Administración Financiera Dependencia responsable: Instituto de Ingeniería
Identificador único *	SIAUweb/OAG
(Nombre del sistema A20) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria Dependencia responsable: Patronato Universitario
Identificador único *	GTIC/OAG
(Nombre del sistema A21) *	Gestión de servicios de TIC Dependencia responsable: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Identificación de cambios o mejoras a los aplicativos (Solo aplica a los sistemas cuya responsabilidad es de esta Oficina [sistema del A1 al A6]).	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 incidencia.	Dos semanas.	Implementar las mejoras definidas a los aplicativos con la finalidad de que tengan un mejor funcionamiento y seguridad.

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de software y hardware (Solo aplica a los sistemas cuya responsabilidad es de esta Oficina [sistema del A1 al A6]).	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	Actividad permanente	Evitar intrusiones a los dispositivos electrónicos a fin de prevenir alguna vulneración de datos personales, así como el correcto funcionamiento de los equipos.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
	equipos de cómputo o servidores se hará el requerimiento correspondiente.		
Mantenimiento preventivo o correctivo (Solo aplica a los sistemas cuya responsabilidad es de esta Oficina [sistema del A1 al A6]).	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	Contar con equipos en óptimas condiciones de uso para evitar alguna incidencia que pudiera afectar a la información que contiene.

9.3 Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldos de la información contenida en los sistemas de información de la Oficina de la Abogacía General	Los respaldos se realizan semanalmente y se almacenan en un medio electrónico diferente al equipo de cómputo, así mismo la preservación se realiza de conformidad con los lineamientos institucionales en materia archivística.	Titular de la Unidad de Informática.

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

Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrado seguro (sistemas del A1 al A21)].	Utilización de herramientas que permiten realizar la eliminación de archivos, carpetas o unidades lógicas de forma segura en medios magnéticos o electrónicos.	Titular de la Unidad de Informática.
Baja de equipo (Sistemas del A1 al A21)].	Previo a la baja de un equipo de cómputo o componente informático se realiza el proceso de borrado seguro,	Titular de la Unidad de Informática.



Documento de Seguridad de Datos Personales

Proceso*	Descripción*	Responsable*
	si no es posible se realiza una destrucción física.	



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 sistemas 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 el sistema a cancelar.
2. Identificar los datos en el sistema de tratamiento de datos personales que será cancelado.
3. De acuerdo a los plazos institucionales de conservación en materia archivística se generan las condiciones para el bloqueo del sistema de tratamiento de datos personales.
4. Establecer las medidas de seguridad para el bloqueo.
5. Implementar mecanismos para la cancelación del sistema de tratamiento de datos personales.



Documento de Seguridad de Datos Personales

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	Octavio Campero Baez Responsable de Seguridad de Datos Personales 55 5622 1130, Ext. 40587 seguridad.oag@unam.mx	 Octavio Campero Baez
Revisó:	Eduardo Madrigal Santiago Coordinador de la Secretaría Técnica 55 5622 1134 cstoag@unam.mx	 Eduardo Madrigal Santiago
Autorizó:	Hugo Alejandro Concha Cantú Abogado General de la UNAM 55 5622 1137, Ext. 40579 abogadogeneral@unam.mx	 Hugo Alejandro Concha Cantú
Fecha de aprobación:	29 de enero de 2024	
Fecha de actualización:	12 de agosto de 2022 29 de enero de 2024	

Texto eliminado: Apartado correspondiente a "Análisis de Riesgos" (numeral 3 páginas 132-134); "Análisis de Brecha" (numeral 4 páginas 138-140); y "Plan de Trabajo" (numeral 5 páginas 144-146).
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: 3ª sesión extraordinaria del 31 de enero de 2024 y CTUNAM/054/2024.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

Visto el expediente relativo a la clasificación de reserva total de una parte de la información para la elaboración de la versión pública que somete la **Oficina de la Abogacía General**, en relación con su respectivo **Documento 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 permiten 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 resultan aplicables en la materia.
- 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 numerales 247 y 248 de los 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.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

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.** A través de oficio **OAG/ST/05/2024**, recibido con fecha 30 de enero de 2024, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, la **Oficina de la Abogacía General** comunicó 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 Obligados; 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 Obligados del Sector Público Federal en el Cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



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

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

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 de esta área universitaria. 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
a) Análisis de riesgos	<i>El análisis de riesgos contiene información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica de esta área universitaria y otorga herramientas a las personas para implementar un ataque informático a los activos críticos y no críticos.</i>	128-134
b) Análisis de brecha	<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>	135-140
c) Plan de Trabajo	<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>	141-146

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 el 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 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 de esta dependencia evidencian los nuevos controles que estamos pendientes de implementar, describen la forma en cómo almacenamos técnicamente los datos*



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

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, aquélla 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, 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, 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 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



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

de esta área universitaria, por un periodo de 5 años, de conformidad con los artículos 32, 33, 34, fracción II, 35 y 37 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 por la **Oficina de la Abogacía General**, en este acto, el Abogado General y Presidente del Comité de Transparencia, Hugo Alejandro Concha Cantú, el Director General de Asuntos Jurídicos y Secretario Técnico de este Comité, Jesús Alfredo Armendáriz López, formalmente se excusan de conocer del caso, para no afectar la imparcialidad del mismo.

SEGUNDA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 11 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 del Documento de Seguridad propuesta por 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 100 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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, la **Oficina de la Abogacía General** clasificó como información reservada, por un periodo de **cinco años**, la relativa a los apartados correspondientes al **Análisis de Riesgo**, al **Análisis de Brecha** y al **Plan de Trabajo** de su Documento de Seguridad, 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:



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

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

[...]

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 por las autoridades para evitar la comisión de los mismos, o bien, por menoscabar o limitar su 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 implica 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/054/2024

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 disponibilidad, el responsable deberá monitorear y revisar de manera periódica dichas medidas,



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

donde no podrán 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 administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de las Áreas Universitarias, 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 del Área Universitaria**, 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, derivado de ello, ocasionar la pérdida, destrucción no autorizada o 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



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

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 el **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 del Área Universitaria**, tiene como propósito evitar o prevenir la comisión de conductas ilícitas, tales como el acceso ilícito a equipos y sistemas 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 del Área Universitaria**, por lo que la misma protección deberá otorgarse tanto a los sistemas electrónicos, como a los archivos físicos con los que se cuenta.

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 del Área Universitaria**, la cual se encuentra



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

contenida en el Documento de Seguridad remitido por la **Oficina de la Abogacía General**, se darían a conocer las acciones implementadas o por implementar, anticipando 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 responsable, manejo de documentos físicos y/o electrónicos, entre otros, lo que representa para el Área Universitaria un riesgo evidente para la estabilidad de la ejecución de las medidas de seguridad adoptadas para resguardar los datos en su poder, revelando 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 del Área Universitaria, 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 del Área Universitaria, 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 señalada 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;*
- 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.

Difundir la información del Documento de Seguridad relativa al **análisis de riesgos**, al **análisis de brecha** y al **plan de trabajo**, así como **toda aquella información que se encuentre**



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder del Área Universitaria, representa un riesgo potencial para el Área Universitaria, 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 del Área Universitaria 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 la divulgación de la información en cuestión supera el perjuicio que se ocasionaría al no hacerla pública, pues con la difusión de la información contenida en el Documento de Seguridad relativa a los apartados de **análisis de riesgos**, de **análisis de brecha** y del **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 del Área Universitaria**, se limitaría su capacidad 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.

La limitación se ajusta al principio de proporcionalidad, toda vez que se justifica no difundir la información contenida en los apartados de **análisis de riesgos**, de **análisis de brecha** y del **plan de trabajo** del Documento de Seguridad, a cambio de garantizar la capacidad del Área Universitaria 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 con motivo del desempeño y/o ejercicio de sus competencias, facultades o funciones.

De igual manera, 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 fenecerá el **31 de enero de 2029**, o bien, se interrumpirá antes si desaparecen las causas que originaron la reserva de la información, lo que suceda primero; pues durante dicho periodo podría tener lugar alguna modificación sustancial o una actualización del Documento de Seguridad.

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, ya que éste no se verá restringido por un periodo mayor al establecido en esta resolución, el cual es acorde con lo previsto por la norma.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

Por lo antes mencionado, se colman las hipótesis de las fracciones I, II y III del 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 la **Oficina de la Abogacía General**, por un periodo de **cinco años**, que se computará 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. La **Oficina de la Abogacía General** deberá verificar que su Documento de Seguridad cuente y cumpla con la información y características establecidas en cada uno de los apartados y sub apartados del “Anexo I. Documento de Seguridad de Datos Personales” de los “Anexos de las Normas Complementarias sobre medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales en posesión de la Universidad”, aprobados por este Cuerpo Colegiado mediante Acuerdo de fecha 10 de enero de 2020.

De advertir que es necesario complementar, modificar y/o actualizar el contenido sustancial de su Documento de Seguridad, en todo o en parte, deberá elaborar nuevamente la versión pública correspondiente y someterla a consideración de este Comité para los efectos conducentes, en términos de lo establecido en los artículos precisados en el primer párrafo de la consideración **TERCERA** de la presente resolución.

QUINTA. La **Oficina de la Abogacía General** elaborará la versión pública de su Documento de Seguridad, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 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 emplearán un medio que no permita la visualización de la misma y que no impida la 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.
- 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 Segundo, Quincuagésimo Tercero, Quincuagésimo Octavo, 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, 106, fracción II, 113, fracción VII, 137, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/054/2024

Pública; 65, fracción II, 98, 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, 34 fracción II y 42, primer 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 por los artículos 1, 10, 11, 15 fracción X y 42, primer párrafo 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 la información para la elaboración de la versión pública propuesta por la **Oficina de la Abogacía General**, en relación con los apartados de **Análisis de Riesgos**, de **Análisis de Brecha** y del **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 del Área Universitaria**, contenida en su Documento de Seguridad, por un periodo de **cinco años**, contados a partir de la fecha de la presente resolución.

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

SEGUNDO. Se instruye a la **Oficina de la Abogacía General**, a fin de que verifique que su Documento de Seguridad contenga la información requerida y reúna las características establecidas en la normativa universitaria aplicable y, de ser el caso, someta nuevamente a este Cuerpo Colegiado la clasificación correspondiente, de acuerdo con lo señalado en la consideración **CUARTA** de esta resolución.

TERCERO. Se instruye a la Oficina de la Abogacía General a efecto de que elabore la versión pública en términos de lo dispuesto en la consideración **QUINTA**.

CUARTO. 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 42 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, notifíquese la presente resolución por correo institucional a la **Oficina de la Abogacía General**, así como a la Unidad de Transparencia de esta Universidad, para los efectos procedentes.

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, 19 y 42 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., a 31 de enero de 2024

Archivo	09-ctunam-054-2024-docto-seg-6.pdf		
Identificador único (hash)	08ae3b1f45ec09a5ffd76168a0d188b1b4af038437f9d5a8dcfc77f7cba4cfe8		
Fecha y hora de cierre	31/01/2024 17:18:11	Fecha y hora de emisión	31/01/2024 18:16:25
Número de páginas	13	Firmantes	5



Firmantes

Nombre	Dra. Susana Conrada Alva Chimal	Fecha y hora de firma	31/01/2024 14:39:53
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial y Suplente del Contralor			
Hash Firma	098c6fa49d4cd6ead50b71b3b5657b68c7f4812e977b3755705bcf1a7e5198f2b9bf9e551c7f3133b175eb321d53cc6c		

Nombre	Dra. Guadalupe Barrera Nájera	Fecha y hora de firma	31/01/2024 14:56:33
Titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género			
Hash Firma	e845eca1a5e4ad733669f1dd14cb9979ea5f69707fc3d309b7738f95e78b48ff4876665cb5d809e5d43b42cfa7669eb3		

Nombre	Lic. Porfirio Antonio Diaz Rodríguez	Fecha y hora de firma	31/01/2024 17:18:11
Titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad			
Hash Firma	8fd15e17202fcb194663e6c3391dc1ba22cd08882e5a46a41c86b01a3d7b47c22e23954074f56cbfc6c81442f6920882		

Nombre	Dr. José Meljem Moctezuma	Fecha y hora de firma	31/01/2024 16:06:35
Titular de la Unidad de Transparencia			
Hash Firma	ec1a15c1fe80dac56bd450f57fab0e8d6f8e3709c623e46f0c1f26b23013e793ee29e36a3c76e81095ae67119c6c77		

Nombre	Dra. Jacqueline Peschard Mariscal	Fecha y hora de firma	31/01/2024 15:11:23
Especialista			
Hash Firma	2622505ce5a51b1c8e73c8390b00cdd10c8aea0af47c5b212d139ff804b58e2da9ee5426d69237d30093b491590fb439		