DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE

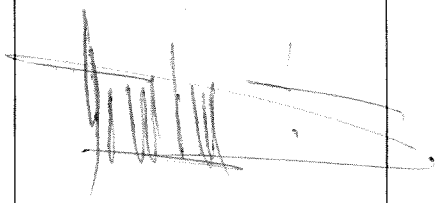
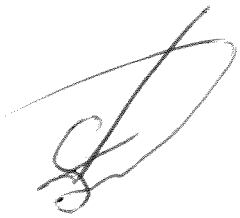
DATOS PERSONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE

MÉXICO

ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"

Responsable del desarrollo	**Mtra. Lilia Rocha Vega** Secretario General de la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 "*Gabino Barreda*" Correo: secretaria.general.p1@enp.unam.mx Teléfono: 55 5489 4936 ext. 230	 **FIRMA**
Revisó	**Lic. Guillermo Adrián López Dueñas** Jefe de la Oficina Jurídica adscrita a la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 "*Gabino Barreda*". Correo: oficina.juridica.p1@enp.unam.mx Teléfono: 55 5489 4936 ext. 233	 **FIRMA**
Autorizó	**Lic. Axayácatl Guzmán Roque** Director la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 "*Gabino Barreda*". Correo: direccion.p1@enp.unam.mx Teléfono: 55 5489 4936 ext. 228	 **FIRMA**

INDICE

Glosario 4

Introducción 9

Marco normativo 10

Ámbito de aplicación y observaciones generales 10

Inventario de los sistemas de tratamiento de datos personales de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda", así como la descripción de funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales 11

Medidas de seguridad 58

Análisis de riesgos 62

Análisis de brecha 66

Plan de trabajo 68

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....69

Programa General de Capacitación 70

GLOSARIO

Área administrativa: son las unidades que conforman la estructura orgánica de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuyos titulares fungen como responsables del tratamiento de los datos personales que se encuentran en posesión de dichas áreas:

Bases de datos: Conjunto de datos personales relativos a personas físicas e identificadas e identificables, condicionando a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte procesamiento, almacenamiento y organización.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Derechos ARCO: los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición el tratamiento de datos personales.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Encargado[1]: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras traten datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

Medidas de seguridad administrativa: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales en recursos compartidos dinámicamente.

Respaldo de la información: Se refiere a la copia de la información que una organización genera, utiliza y actualiza a lo largo del tiempo, también este término se emplea para referirse a las copias de seguridad que se llevan a cabo en los sistemas de información, bases de datos software de aplicación, sistemas operativos, utilerías, entre otros. El respaldo tiene como objetivo garantizar la recuperación de la información en caso de que esta haya sido eliminada, dañada o alterada.

Responsable: Sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

Titular: Persona física a quien pertenecen los datos personales.

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización,

comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Usuarios: Persona autorizada por el responsable, y parte de la organización del sujeto obligado, que da tratamiento y/o tiene acceso a los datos y/o a los sistemas de datos personales.

Sistema: Área universitaria perteneciente al Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda", que trata los datos en cumplimiento de sus funciones.

Vulnerabilidad: Debilidad causada por ausencia o falta de control (medida de seguridad: técnica, física y administrativa), o por la incorrecta implementación de controles.

Amenaza: Evento que se puede explotar, intencionalmente o no.

Impacto: Daño causado en un activo como resultado de una explotación de una vulnerabilidad.

Riesgo: Es la probabilidad o grado de incertidumbre de que una amenaza explote una vulnerabilidad.

Control: Mecanismo que permite alcanzar los objetivos organizacionales, y posibilita que todos los incidentes no deseados sean prevenidos, detectados y corregidos. (Medida de seguridad: técnica, administrativa o física).

Dirección: Área que dirige todas las acciones de su Plantel de adscripción para que se imparta la enseñanza media superior de acuerdo con los planes y programas de estudios establecidos por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, mantiene el orden y la disciplina, vela porque se prepare un mayor número de estudiantes en las diversas áreas del conocimiento para que se enfrenten y solucionen problemas de situaciones concretas de la sociedad donde se desarrollen.

Secretaría General: Área que proporciona el apoyo necesario a la Dirección del plantel, de acuerdo con las políticas establecidas, para que se cumplan las actividades encomendadas a cada área en particular y se logren los objetivos y las metas generales de la Escuela Nacional Preparatoria.

Secretaría Académica: Área que coordina las acciones de las actividades académicas para asegurar su funcionamiento en el Plantel, de conformidad con las políticas educativas establecidas en la Legislación y Consejo Universitario, el Consejo Técnico, la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, el Consejo Interno y la Dirección del Plantel.

Secretaría de Apoyo a la Comunidad: Área que coordina las acciones de vigilancia y promoción de las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad del plantel, brinda todo el apoyo necesario a los alumnos, en la solución de los problemas de tipo académico y estudiantil que se les presenten durante su estancia en el plantel y de común acuerdo con la Legislación Universitaria vigente.

Coordinación de Materias Experimentales Laboratorios LACE: Área que funge como un órgano coordinador de los programas y proyectos educativos que promueven y evalúan los métodos de enseñanza-aprendizaje teórico-prácticos de las Materias Experimentales y del apropiado uso de los laboratorios del área Científica, para lograr que los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria adquieran los conocimientos adecuados sobre las materias de Biología, Química, Física, Anatomía y Psicología.

Coordinación Cultural: Área encargad de elevar el nivel de aprovechamiento de la cultura en el alumnado de la Escuela Nacional Preparatoria generando en cada estudiante del Plantel, la necesidad de definir sus aptitudes, para lograr la superación personal y el desarrollo cultural, con personalidad productiva.

Secretaría de Servicios Escolares: Ámbito que coordina las acciones que se realizan en el área estudiantil de la Escuela Nacional Preparatoria para asegurar el funcionamiento de los servicios escolares que se proporcionan a los profesores y alumnos del plantel, de conformidad con las políticas establecidas en la Legislación Universitaria.

Coordinación de Educación Física: Área que coordina las actividades deportivas y de educación física que se imparten a los alumnos del plantel, implementa acciones que permiten el conocimiento y el aprovechamiento de las materias, así como conservar cuerpo y mente sanos.

Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas: Área que coordina los trabajos académicos y técnicos necesarios para impulsar nuevas metodologías de aprendizaje de lenguas para facilitar que la infraestructura tecnológica apoye y mejore los procesos de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras en el nivel medio superior.

Oficina Jurídica: Área que funge como órgano de apoyo jurídico y legislativo de la Dirección del plantel, para asesorarla y representarla jurídicamente ante las instituciones de su especialidad y en la interpretación adecuada de la Legislación Universitaria y de los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y Administrativo de la UNAM.

Unidad Administrativa: Área que administra los recursos financieros, humanos y materiales del plantel, para atender y proporcionar los apoyos y servicios administrativos necesarios en el desarrollo de las actividades de las distintas áreas que lo integran.

Superintendencia de Mantenimiento y Servicios Generales: Área encargada de mantener en estado de funcionalidad y conservación óptimo las instalaciones físicas y de servicio, equipos eléctricos, electromecánicos y de precisión existentes, así como lo concerniente a remodelaciones, ampliaciones, readaptaciones, obras nuevas de toda la planta física y los diversos servicios generales que se requieran en el plantel.

Departamento de Personal: Área encargada de supervisar la elaboración y el procedimiento del trámite de movimientos del Personal Docente y Administrativo de Confianza y de Base, controla las incidencias del personal académico y administrativo y lleva el registro necesario para los programas de estímulos, de conformidad con las normas establecidas en la Escuela Nacional Preparatoria y en la UNAM.

Departamento de Presupuesto: Área que supervisa las acciones que se realizan para el control presupuestal, el registro de las operaciones contables y de los ingresos extraordinarios, para lograr el buen uso de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para estas áreas por las dependencias centralizadoras de la UNAM.

Departamento de Bienes y Suministros: Sector que supervisa las acciones que se realizan en el ámbito administrativo de adquisición de bienes y suministros del plantel, para cubrir las necesidades de todas las demás áreas y cumplir con los objetivos y las metas señaladas, cuidando de que se cumplan con las normas y procedimientos existentes al respecto en la Institución.

I. INTRODUCCIÓN

El artículo 6, apartado A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Por su parte, el artículo 16, párrafo segundo prevé que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

Bajo ese contexto, la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda" tiene bajo su resguardo diversa información de carácter de personal, tanto de alumnos, trabajadores, funcionarios, así como de persona externas al plantel, por lo que tiene la obligación de salvaguardar dicha información y protegerla en los términos de la normatividad aplicables vigente en la materia.

Por lo anterior, a fin de que esta Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda" dé cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 31, 32, 33 y 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se crea el presente documento de seguridad, mismo que contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales del mencionado, con la finalidad de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad personal en estos contenidos.

El objetivo del presente documento es identificar los diversos sistemas de tratamiento de datos personales que posee esta dependencia, el tipo de datos personales que contiene cada uno los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad implementadas. Siendo la primera versión del documento de seguridad, el mismo es perfectible conforme se hagan verificaciones de medidas implantadas o se cree o modifique algún sistema de tratamiento de datos personales con base en los análisis y verificaciones realizadas, con la finalidad de proteger de la mejor manera posible todos los datos personales y datos personales sensibles que se reciben y tratan en el plantel con motivo del cumplimiento de sus fines de impartir enseñanza correspondiente a nivel de bachillerato, de acuerdo con su plan de estudios y con los programas correspondientes, dando a sus alumnos formación cultural, preparación adecuada para la vida y un desarrollo integral de su personalidad, que los capacite para continuar estudios profesionales, conforme a su vocación y a las obligaciones de servicio social que señala el artículo 3o. del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

II. MARCO NORMATIVO

El presente documento de seguridad deriva de los previsto en los artículos 6, inciso A, fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción XIV,33, 34 y 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 55 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y 24 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la UNAM.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBSERVACIONES GENERALES

En atención a los deberes contenidos en la Ley General de protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados, el presente documento es aplicable para todas las áreas que conforman la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Universidad Nacional Autónoma de México que en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamientos de datos personales, ya sea que administren sistemas completos, se usuario de los sistemas institucionales o participe en el tratamiento de información que le corresponda.

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

Todos los trabajadores y funcionarios universitarios que tengas acceso a datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de las fases de tratamiento de los datos personales, partiendo desde la obtención de los mismos y concluyendo con su eliminación. Cabe señalar que, la obligación de confidencialidad debe subsistir aún después de que los involucrados haya finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales porque hayan cambiado de funciones inclusive cuando la relación laboral con esta Entidad Académica haya concluido.

Además de las funciones y obligaciones de los trabajadores y funcionarios universitarios involucrados, establecidas de manera específica en los análisis de cada uno de los Sistemas, de manera general, deberán observas las siguientes:

- Tratas los datos personales con responsabilidad y las médicas de seguridad que haya establecido para tal fin.

- Observar el deber de confidencialidad sobre la información que conozcan en el desarrollo de sus actividades.
- Dar aviso al superior jerárquico inmediato de cualquier acción que pueda vulnerar o poner en riesgo la seguridad de los datos personales.

El incumplimiento a los establecido en el Documento de Seguridad, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, así como los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, será causa de la aplicación de medidas de apremio y/o Sanciones correspondientes en los términos de dicha normatividad.

IV. INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA", ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.

La Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda" para el cumplimiento de sus fines, realiza, el manejo y tratamiento de la información por áreas específicas donde se proporciona cada servicio o se realiza determinada función. Existe personal designado como responsable de la administración de los datos y los sistemas que se manejan; este personal se encarga de realizar el inventario de los datos personales y de los sistemas para su tratamiento, correspondientes del área que atiende o de la que se hace cargo en cumplimiento de sus funciones.

El tipo de información que trata en la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda" engloba cuatro categorías de datos personales tratados, considerados como de identificación, patrimoniales, sensibles y datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.

Identificación: Nombre, domicilio, C.U.R.P., fotografía, huella digital, firma, edad, estado civil, R.F.C., sexo, correo electrónico personal, teléfono, información académica y escolar, número de cuenta escolar, fecha y lugar de nacimiento, cédula profesional, nacionalidad, numero de seguridad social, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios.

Patrimoniales: Cuentas bancarias, estado de cuentas bancarias, número de tarjeta bancaria, CLABE interbancaria, institución bancaria, estados financieros, saldos, propiedades, prima de seguro, servicios contratados.

Sensibles: Datos relativos al estado de salud, tipo de sangre, orientación sexual, religión, datos socioeconómicos.

Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales: 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.

Los sistemas de datos personales que se mencionan en el presente documento son aquellos cuyo contenido se refieren a dato personales que se encuentra ya sea en soportes físicos, electrónicos o en ambos, por lo que se procede a detallar de manera específica cada uno de ellos, indicando entre otras cuestiones los datos personales que obran en ellos con independencia de la forma de obtención de los mismos, el nombre de los responsables, encargados y usuarios de tales sistemas, así como el tipo de soporte en el que obra la información y las características físicas del lugar donde se encuentra.

Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
Identificador único	**DIRECCIÓN ENP 1**
Nombre del sistema	**DIRECCIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA", UNAM.**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	**Datos personales en general:** a) **Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros. b) **Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros. c) **Datos patrimoniales**: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros. d) **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales**: 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 e) **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre

	otros. f) **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros. g) **Características físicas**: Color de piel, ojos y cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros h) **Datos personales sensibles:** Opiniones políticas, origen racial o étnico, creencias religiosas, creencias filosóficas y morales, afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros), preferencia sexual, información genética y cualquier otro que pueda causar i) **Cualquier otro dato no contenido en este listado.**
Responsable	
Nombre:	**LIC. AXAYÁCATL GUZMÁN ROQUE.**
Cargo:	**DIRECTOR DE LA ENP 1.**
Funciones:	Dirige todas las acciones de su Plantel de adscripción para que se imparta la enseñanza media superior de acuerdo con los planes y programas de estudios establecidos por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, mantiene el orden y la disciplina, vela porque se prepare un mayor número de estudiantes en las diversas áreas del conocimiento para que se enfrenten y solucionen problemas de situaciones concretas de la sociedad donde se desarrollen.
Obligaciones:	Asegurar y supervisar el debido resguardo y tratamiento de todos los datos personales de la institución en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad jurídica, administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las señaladas en nuestro aviso de privacidad. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.
	Encargados:
Nombre:	**MTRO. GENARO BERISTAIN AGUILAR.**
Cargo:	**COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA ENP 1.**
Funciones:	Coadyuvar en apoyo en todas las tareas que realiza el titular

	del Plantel interviniendo en todas las áreas y desarrolla las labores organizacionales, de supervisión y de planeación educativa, además de cualquier función que le indique el titular de la institución
Obligaciones:	Asegurar y supervisar el debido resguardo y tratamiento de todos los datos personales de la institución en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad jurídica, administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las señaladas en nuestro aviso de privacidad. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Documentos digitales (Base de datos, PDF, Word, Excel, correos electrónicos) y expedientes físicos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con clima controlado, planta de luz de emergencia, servidor físico, archivo físico y electrónico, libreros bajo llave, los archivos físicos se encuentran en un lugar aislado en un ambiente natural libre de humedad. Alojamiento en la nube privada. Respecto a las bases de datos se cuenta con claves de acceso de alta seguridad conforme los estándares mínimos requeridos cuyo acceso es limitado al personal.
Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
Identificador único	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN ENP 1**
Nombre del sistema	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	1) **Datos personales en general:** j) **Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros. **b) Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros. k) **Datos patrimoniales**: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos,

	cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros. l) **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales**: 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 m) **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros. n) **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros. o) **Características físicas**: Color de piel, ojos y cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros. 2) **Datos personales sensibles:** Opiniones políticas, origen racial o étnico, creencias religiosas, creencias filosóficas y morales, afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros), preferencia sexual, información genética y cualquier otro que pueda causar. 3) **Cualquier otro dato no contenido en este listado.**
Responsable	
Nombre:	**MTRO. GENARO BERISTAIN AGUILAR.**
Cargo:	**COORDINADOR DE GESTIÓN DE LA ENP 1.**
Funciones:	Coadyuvar en apoyo en todas las tareas que realiza el titular del Plantel interviniendo en todas las áreas y desarrolla las labores organizacionales, de supervisión y de planeación educativa, además de cualquier función que le indique el titular de la institución.
Obligaciones:	Asegurar y supervisar el debido resguardo y tratamiento de todos los datos personales de la institución en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad jurídica, administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria.

	Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las señaladas en nuestro aviso de privacidad. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Documentos digitales (Base de datos, PDF, Word, Excel, correos electrónicos) y expedientes físicos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con clima controlado, planta de luz de emergencia, servidor físico, archivo físico y electrónico, libreros bajo llave, los archivos físicos se encuentran en un lugar aislado en un ambiente natural libre de humedad. Alojamiento en la nube privada. Respecto a las bases de datos se cuenta con claves de acceso de alta seguridad conforme los estándares mínimos requeridos cuyo acceso es limitado al personal.

Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
Identificador único	**SECRETARÍA GENERAL ENP 1**
Nombre del sistema	**SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	1) **Datos personales en general:** p) **Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros. **b) Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros. q) **Datos patrimoniales**: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros. r) **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales**: 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 s) **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos,

	cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros. t) **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros. u) **Características físicas**: Color de piel, ojos y cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros. 2) **Datos personales sensibles:** Opiniones políticas, origen racial o étnico, creencias religiosas, creencias filosóficas y morales, afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros), preferencia sexual, información genética y cualquier otro que pueda causar.
Responsable	
Nombre:	**MTRA. LILIA ROCHA VEGA**
Cargo:	**SECRETARIA GENERAL DE LA ENP 1.**
Funciones:	Desempeñar las comisiones de los asuntos que le señale el Director del plantel. Coordinar los aspectos académico–administrativos y disciplinarios de acuerdo con las instrucciones del Director del plantel. Coordinar la elaboración de horarios de los profesores, controlar el banco de horas y asignar los salones para la impartición de las clases en el plantel. Supervisar y vigilar el registro y control de asistencia del personal académico del plantel. Coordinar la tramitación de los nombramientos del personal docente ante la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria a través de la Unidad Administrativa del plantel. Suplir al Director del plantel durante sus ausencias por asuntos de la entidad académica u otros menores de dos meses. Coordinar la evaluación de desempeño docente del personal académico. Fungir como Secretario del Consejo Interno del plantel. Controlar y supervisar las labores de las opciones técnicas terminales y los centros de cómputo, en lo concerniente a sus elementos materiales, humanos y asignación de equipos. Las demás que le señale el Director del plantel.
Obligaciones*:	Realizar respaldos de información, actualizar, y generar una Base de Datos para su almacenamiento.
	Encargados:

Nombre:	**M. EN C. DE LA COMP. JESÚS ENRIQUE MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, ING. KARINA CISNEROS GARCÍA**
Cargo:	**TÉCNICO ACADÉMICO, TÉCNICA ACADÉMICA**
Funciones:	Planificación, diseño, desarrollo e implementación de arquitecturas de software Gobernanza de la información del plantel. Apoyo en procesos de escolares e inscripciones.
Obligaciones*:	Ingeniería de requerimientos. Desarrollo de funcionalidades de software. Actualización y mejoras en los sistemas ya implementados Operación y administración del servidor VPS del plantel. Implementación de seguridad de los sistemas contra ataques comunes SQL injections, XSS y CSRF. Desarrollo de APIs alternos al sistema informático interno desarrollado para el plantel, como apoyo a los procesos de la secretaría de asuntos escolares.
	Usuarios:
Nombre:	**DRA. VIRIDIANA ANGÉLICA OLMEDO GONZÁLEZ**
Cargo:	**TÉCNICA ACADÉMICA**
Funciones:	Secretaria General.
Obligaciones:	Movimientos de la Secretaría General.
Tipo de soporte:	Digital.
Descripción:	Asignaciones, aumentos, disminuciones y licencias para los profesores del plantel. Soporte técnico a profesores. Planificación de anual de la evaluación IASA.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con clima controlado, planta de luz de emergencia, servidor físico, archivo físico y electrónico, libreros bajo llave, los archivos físicos se encuentran en un lugar aislado en un ambiente natural libre de humedad.

Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
IDENTIFICADOR ÚNICO	**SECRETARIA ACADÉMICA ENP 1**
NOMBRE DEL SISTEMA	**SECRETARIA ACADÉMICA DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	**Datos personales en general del personal académico.** **Datos de identificación de la planta docente**: Nombre completo, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico personal y RFC. **Datos laborales de la planta académica:** Nombramiento, puesto, correo electrónico institucional. **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos, constancias de actualización disciplinar, pedagógica, informática e idiomas. Certificados y reconocimientos.
Responsable	

Nombre:	**MTRA. ANA BERTHA HERNÁNDEZ GALVÁN**
Cargo:	**SECRETARIA ACADÉMICA DE LA ENP 1.**
Funciones:	Coordinar y supervisar los trabajos del personal docente y vigilar el cumplimiento del plan y los programas de estudios del plantel. Coordinar los recursos y materiales de apoyo académico que requiere el plantel y difundir a la comunidad, la existencia de los mismos, en lo referente a biblioteca, material didáctico y equipos audiovisuales. Coordinar y promover los lineamientos implantados por la Dirección, con los Coordinadores y Profesores de los distintos grupos colegiados. Proporcionar información a todos los profesores y alumnos del plantel, sobre los distintos programas, guías de estudios, material didáctico, equipo audiovisual y acervo bibliográfico que tienen como apoyo para el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje en sus aulas de clase. Planear y realizar los eventos de extensión académica como seminarios, cursos, conferencias y asesorías, para la actualización de los profesores de las diversas áreas del plantel. Atender los asuntos académicos de profesores y alumnos del plantel. Promover las actividades de superación académica del personal docente del plantel. Supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas a los Coordinadores de docencia y citar al personal docente que no cumpla con sus obligaciones en el plantel. Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo de los servicios de Orientación Educativa, asignados al plantel. Coordinar las actividades del Comités Editorial y de Bibliotecas del plantel y suplir al Secretario General del plantel, cuando sea necesario. Las demás actividades que le señale el Director del plantel.
Obligaciones:	Resguardar los datos personales, de identificación, laborales y académicos de la planta docente de la ENP 1 "Gabino Barreda"
Tipo de soporte:	La información se encuentra en soporte electrónico.
Descripción:	Documentos digitales (Base de datos en Excel y Correos electrónicos).
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los documentos digitales se encuentran resguardados en la oficina de la Secretaría Académica en 3 carpetas electrónicas: horarios por profesor/colegio, grupos y datos generales personal académico), almacenadas tanto en USB como en disco duro, en una gaveta con doble llave, libre de humedad, con número de inventario ENP1 1799. Asimismo, se encuentran en el correo electrónico:

	academica.p1@enp.unam.mx Nota: tanto la información que se encuentra resguardada en la gaveta como la que se encuentra en el correo electrónico solo tiene acceso la titular de la Secretaría.
Cargo:	**C. RAÚL ORTIZ MARTÍNEZ**
Nombre:	**JEFE DE BIBLIOTECA "ANTONIO CASO" TURNO VESPERTINO**
Funciones:	Solicitar mantenimiento y servicio a los equipos electrónicos en que se encuentra almacenada la información, supervisar que la información que se registra en la Biblioteca se mantenga actualizada, vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan, continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración de datos. Los datos personales de los usuarios no se encuentran visibles en su registro para préstamo.
Obligaciones:	Responsable de capturar, modificar y actualizar datos en el sistema KOHA, desarrollado por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de información.
Nombre:	**MARÍA HILDA LUGO ÁLVAREZ**
Cargo:	**JEFA DE BIBLIOTECA "ANTONIO CASO" TURNO MATUTINO**
Funciones:	Solicitar mantenimiento y servicio a los equipos electrónicos en que se encuentra almacenada la información, supervisar que la información que se registra en la Biblioteca se mantenga actualizada, vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan, continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración de datos. Los datos personales de los usuarios no se encuentran visibles en su registro para préstamo.
Obligaciones:	Responsable de capturar, modificar y actualizar datos en el sistema KOHA, desarrollado por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de información.

Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
Identificador único	**SECRETARIA DE APOYO A LA COMUNIDAD ENP 1**
Nombre del sistema	**SECRETARIA DE APOYO A LA COMUNIDAD DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	**Datos personales en general:** **Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.

	Datos laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros. **Datos patrimoniales**: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros. **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales**: 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 **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros. **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros. **Características físicas**: Color de piel, ojos y cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros. **Datos personales sensibles:** Opiniones políticas, origen racial o étnico, creencias religiosas, creencias filosóficas y morales, afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros), preferencia sexual, información genética y cualquier otro que pueda causar.
Responsable	
Nombre:	**LIC. MARÍA ELENA SOLÍS REBOLLEDO**
Cargo:	**SECRETARIA DE APOYO A LA COMUNIDAD.**
Funciones:	Supervisar y promover las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad del plantel. Coadyuvar en el análisis y solución de los distintos problemas que se presenten entre los alumnos para el logro óptimo del aspecto académico. Planear acciones preventivas y correctivas de los problemas estudiantiles.

	Analizar, sugerir y supervisar los programas de los eventos encaminados hacia la superación académica del alumnado del plantel. Apoyar en todas las actividades a los Coordinadores de Difusión Cultural y de Educación Física del plantel. Coordinar las actividades de los prefectos del plantel y vigilar que cumplan con sus obligaciones. Coordinar y vigilar el cumplimiento técnico y administrativo del servicio médico asignado al plantel. Controlar, formalizar y supervisar la inscripción del plantel al seguro médico facultativo. Las demás que le señale el Director del plantel.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente. Proteger de la mejor manera posible los datos personales, así como datos personales sensibles que se reciben y tratan en el plantel, específicamente de la secretaria de Apoyo y Servicios a la Comunidad a mi cargo.
	Encargados:
Nombre:	**DRA. JENNY LUPITA MEDINA MOLOTLA (turno matutino) y DRA. ELIZABETH MENDOZA SANTANA (turno vespertino)**
Cargo:	**DOCTORAS TITULARES DE LA ENP 1.**
Funciones:	Esta área se encarga de atender al alumnado de este plantel, con el fin de salvaguardar su integridad en cuanto a salud se refiere. Por ello, el personal médico, utiliza una bitácora de registro, en físico en la cual se anotan datos como: Nombre, grupo, No. De cuenta, motivo de consulta y fecha, esta bitácora al término del día se resguarda bajo llave en un lugar aislado, y libre de humedad. En el caso de que la situación del alumno/a sea de consideración, se realizará un expediente en archivo electrónico, en PDF, en el cual se la dará el seguimiento necesario, bajo estricta confidencialidad, en este caso el personal de esta área cuenta con una clave de acceso que

	únicamente ellos manejan. Cabe mencionar que esta área cuenta con dos puertas de acceso las cuales en horas inhábiles quedan cerradas bajo llave, por los médicos responsables.
Obligaciones:	Responsable de registrar datos clínicos en el sistema proporcionado por servicios médicos de la UNAM.
Nombre:	**(TURNO MATUTINO)** **MARCELA LABASTIDA SÁNCHEZ (JEFA DE ÁREA)** **MINELLY ANDRADE FLORES (PREFECTA)** **AYDEÉ MORALES POZOS** **LUZ MARÍA VIVEROS GUTIÉRREZ (PREFECTA)** **JOSÉ SALVADOR GARCÍA GUTIÉRREZ** **JUAN TADEO DE LA ROSA LÓPEZ** **(TURNO VESPERTINO)** **ÁNGEL VICENTE MEZA SOLARES (JEFE DE ÁREA)** **JUAN MANUEL FUENTES NAVA (PREFECTO)** **NORMA SEVILLA PEÑA (PREFECTO)** **JORGE LUIS MORALES VISTRAIN (PREFECTO)**
Cargo:	**PREFECTURA**
Funciones:	Esta área se encarga de apoyar al personal docente, administrativo y funcionarios, además del control de disciplina del alumnado en el plantel. Los datos personales de los alumnos/as que llegase a manejar esta área son mínimos, lo cual hace que no sea necesario recopilar o guardar en ningún tipo de bitácora o archivo electrónico.
Obligaciones:	Reportar situaciones de control de alumnos(as), dentro del plantel al responsable quien es al Secretario de Servicios a la Comunidad.
	Usuarios:
Nombre:	**LIC. MARÍA ELENA SOLÍS REBOLLEDO**
Cargo:	**SECRETARIA DE APOYO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD - PROGRAMA DE BECAS.**
Funciones:	Este programa es llevado por un servidor y en este se realiza el proceso de inscripción a los diversos tipos de becas en beneficio de los alumnos adscritos a este plantel. Motivo por el cual se manejan datos personales del alumnado, los cuales se recopilan de forma física (copias de documentos personales de cada alumno) y electrónica. Para ingresar al sistema y realizar este registro es necesario tener una clave de acceso, la cual únicamente es manejada por mí.
Obligaciones:	En el caso del material físico, se realiza un expediente de cada alumno/a y se resguarda en un archivero con llave, libre de humedad dentro de la oficina de esta secretaria la cual cuenta con una llave de seguridad en la puerta de acceso.
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	Documentos digitales (Base de datos, PDF, Word, Excel, correos electrónicos) y expedientes físicos.

Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con clima controlado, planta de luz de emergencia, servidor físico, archivo físico y electrónico, libreros bajo llave, los archivos físicos se encuentran en un lugar aislado en un ambiente natural libre de humedad. Alojamiento en la nube privada de Microsoft.

Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
Identificador único	**COORDINACIÓN DE MATERIAS EXPERIMENTALES LABORATORIOS LACE ENP 1.**
Nombre del sistema	**COORDINACIÓN DE MATERIAS EXPERIMENTALES LABORATORIOS LACE DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	3) **Datos personales en general:** v) **Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros. **b) Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros. w) **Datos patrimoniales**: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros. x) **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales**: 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 y) **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros. z) **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros. aa) **Características físicas**: Color de piel, ojos y cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros. 4) **Datos personales sensibles:** Opiniones políticas, origen racial o étnico, creencias religiosas, creencias filosóficas y morales, afiliación sindical, estado de salud

	presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros), preferencia sexual, información genética y cualquier otro que pueda causar.
Responsable	
Nombre:	**MTRO. FERNANDO SOLÍS SILVA**
Cargo:	**COORDINADOR DE MATERIAS EXPERIMENTALES**
Funciones*:	Elaborar, mantener actualizados y vigilar el cumplimiento de los reglamentos para el uso de los laboratorios del plantel. Vigilar que los profesores de las materias experimentales, en el área científica, cumplan con su obligación de llevar a cabo la impartición teórico-práctica de sus materias, utilizando los métodos más avanzados conforme a la tecnología de punta y de acuerdo con el programa de estudios en vigor y el aprobado el 18 de noviembre de 1996 por el Consejo Académico del Bachillerato. Presentar un proyecto general para el uso de los Laboratorios de Alta Creatividad y Avanzados de Ciencias Experimentales, vigilando el exacto cumplimento de las funciones académicas y de investigación que se realicen en los mismos. Revisar y aprobar conjuntamente con la Secretaría Académica del plantel y del Director del mismo, así como con el Jefe del Departamento correspondiente en la Dirección General, cada uno de los proyectos de investigación que los profesores del área científica de su Plantel presenten; vigilar su desarrollo y cumplimiento en tiempo y forma reportando los resultados de los mismos, para darlos a conocer a la comunidad de la Escuela Nacional Preparatoria y de la UNAM Vigilar la existencia de recursos materiales, para el cumplimento de las prácticas cotidianas e investigaciones a realizar en los laboratorios existentes en el plantel. Supervisar al personal administrativo y docente adscrito a los laboratorios para que sus funciones estén acordes con las prácticas y las investigaciones a realizar. Investigar sobre los avances de la tecnología en la enseñanza de las Ciencias Experimentales y de investigación, así como mantener actualizados los programas de prácticas de laboratorios conforme a los programas académicos y de investigación. Supervisar que los recursos asignados a los Laboratorios Experimentales sean ejercidos en forma calendarizada y para los programas académico y de investigación. Programar conjuntamente con la Dirección del plantel, los horarios en ambos turnos para que se lleven a cabo las

	prácticas en los laboratorios, así como el uso de los Laboratorios Avanzados de Ciencias Experimentales y los Laboratorios de Alta Creatividad, en programas de investigación, disponiendo el uso de los cubículos para profesores que investigan y del equipo de cómputo asignado a dichos laboratorios, para que no interfieran las labores de los mismos. Supervisar el registro y control de la asistencia de profesores y alumnos a los laboratorios para el cumplimiento de sus prácticas. Observar que los equipos, instrumental y reactivos de los laboratorios sean utilizados en los programas de prácticas conservándolos en buen estado y con uso racional, solicitándolos con antelación a la Dirección del plantel. Mantener actualizado el inventario del equipo y material de los laboratorios del plantel. Coadyuvar en las distintas actividades Académico-Administrativas del plantel. Y las demás que le asigne el Director General de la Escuela Nacional Preparatoria y el Director del plantel.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y datos personales sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
	Encargados:
Nombre:	**MIRIAM JANNET CORTÉS SÁNCHEZ**
Cargo:	**JEFE DE LABORATORIO (MATUTINO)**
Funciones:	Coordinar y supervisar los estudios y análisis físicos, químicos y clínicos desarrollados en el laboratorio. Supervisar la adecuada preparación de mezclas, reactivos, cultivos, soluciones, etc., realizadas por los laboratoristas. Distribuir entre el personal a su cargo las muestras para su análisis e interpretar sus resultados. Efectuar sesiones con el personal para analizar y valorar la cantidad y calidad de las pruebas y prácticas de Laboratorio.

	Controlar y supervisar los registros de reportes de pérdidas y reposición de material, sustancias y equipos en los Laboratorios. Autorizar y supervisar las entradas y salidas de sustancias, materiales y equipo entre los laboratorios. Elaborar y presentar informes periódicos de los laboratorios. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y datos personales sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Nombre:	**REGINO AMAYA MARTÍNEZ**
Cargo:	**JEFE DE LABORATORIO (VESPERTINO)**
Funciones:	Coordinar y supervisar los estudios y análisis físicos, químicos y clínicos desarrollados en el laboratorio. Supervisar la adecuada preparación de mezclas, reactivos, cultivos, soluciones, etc., realizadas por los laboratoristas. Efectuar sesiones con el personal para analizar y valorar la cantidad y calidad de las pruebas y prácticas de Laboratorio. Controlar y supervisar los registros de reportes de pérdidas y reposición de material, sustancias y equipos en los Laboratorios. Autorizar y supervisar las entradas y salidas de sustancias, materiales y equipo entre los laboratorios. Elaborar y presentar informes periódicos de los laboratorios. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas.

	Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y datos personales sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
	Usuarios:
Nombre:	**MARGARITA CRUZ LÓPEZ, ROSARIO BERMUDEZ, ADRIAN CONTRERAS BUSTOS, PATRICIA TEOPANTITLA OSORIO, MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ MANZANO**
Cargo:	**LABORATORISTA**
Funciones:	Preparar y auxiliar en la conservación de mezclas, cultivos, muestras, reactivos, soluciones, material esterilizado y demás substancias afines a la práctica que le sean solicitadas. Preparar, proporcionar y controlar materiales, substancias, instrumentos y equipo necesario para la realización de las prácticas y/o experimentos. Atender, orientar y auxiliar a los alumnos y profesores sobre aspectos concernientes al equipo y/o substancias durante el desarrollo de prácticas y vigilar que se cumplan las medidas de seguridad establecidas. Realizar las operaciones físicas, químicas y similares tales como pesar, medir, mezclar, disolver, destilar, filtrar, esterilizar y transvasar que se requieran en el ejercicio de la práctica y/o experimento. Solicitar y controlar materiales y equipo que requiera para la realización de su trabajo. Catalogar, acomodar y resguardar adecuadamente los materiales, substancias, aparatos, equipo e instrumental asignados al laboratorio. Realizar y controlar inventarios de material, substancias y equipo, reportar los servicios de mantenimiento y reparación que se requieran. Efectuar la limpieza y vigilar el buen estado del material, equipo, instrumentos y aparatos del laboratorio y controlar el acceso al mismo. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales

	en posesión del área universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y datos personales sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Nombre:	**MARGARITA CRUZ LÓPEZ, ROSARIO BERMUDEZ, ADRIAN CONTRERAS BUSTOS, PATRICIA TEOPANTITLA OSORIO, MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ MANZANO**
Cargo:	**LABORATORISTA**
Funciones:	Preparar y auxiliar en la conservación de mezclas, cultivos, muestras, reactivos, soluciones, material esterilizado y demás substancias afines a la práctica que le sean solicitadas. Preparar, proporcionar y controlar materiales, substancias, instrumentos y equipo necesario para la realización de las prácticas y/o experimentos. Atender, orientar y auxiliar a los alumnos y profesores sobre aspectos concernientes al equipo y/o substancias durante el desarrollo de prácticas y vigilar que se cumplan las medidas de seguridad establecidas. Realizar las operaciones físicas, químicas y similares tales como pesar, medir, mezclar, disolver, destilar, filtrar, esterilizar y transvasar que se requieran en el ejercicio de la práctica y/o experimento. Solicitar y controlar materiales y equipo que requiera para la realización de su trabajo. Catalogar, acomodar y resguardar adecuadamente los materiales, substancias, aparatos, equipo e instrumental asignados al laboratorio. Realizar y controlar inventarios de material, substancias y equipo, reportar los servicios de mantenimiento y reparación que se requieran. Efectuar la limpieza y vigilar el buen estado del material, equipo, instrumentos y aparatos del laboratorio y controlar el acceso al mismo. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las

	medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y datos personales sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Nombre:	**TANIA MARTÍNEZ FLORAN, JOSÉ LUIS AVILÉS GARCÍA, KAREN PILON GONZÁLEZ, ISRAEL MORALES SORIA, MARICARMEN HERNÁNDEZ MONTIEL, JOSÉ GUADALUPE CONTRERAS LÓPEZ, MARTÍN MORALES BISTRAÍN, MELISA ROJAS ESCOTO, JUAN CARLOS MENDOZA URIBE, ALEJANDRA MIRANDA, OSCAR GONZÁLEZ**
Cargo:	**AUXILIAR DE LABORATORIO**
Funciones:	Preparar y auxiliar en la conservación de mezclas, cultivos, muestras, reactivos, soluciones, material esterilizado y demás substancias afines a la práctica que le sean solicitadas. Preparar, proporcionar y controlar materiales, substancias, instrumentos y equipo necesario para la realización de las prácticas y/o experimentos. Atender, orientar y auxiliar a los alumnos y profesores sobre aspectos concernientes al equipo y/o substancias durante el desarrollo de prácticas y vigilar que se cumplan las medidas de seguridad establecidas. Realizar las operaciones físicas, químicas y similares tales como pesar, medir, mezclar, disolver, destilar, filtrar, esterilizar y transvasar que se requieran en el ejercicio de la práctica y/o experimento. Solicitar y controlar materiales y equipo que requiera para la realización de su trabajo. Catalogar, acomodar y resguardar adecuadamente los materiales, substancias, aparatos, equipo e instrumental asignados al laboratorio. Realizar y controlar inventarios de material, substancias y equipo, reportar los servicios de mantenimiento y reparación que se requieran. Efectuar la limpieza y vigilar el buen estado del material, equipo, instrumentos y aparatos del laboratorio y controlar el acceso al mismo. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.

Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
Identificador único	**COORDINACIÓN CULTURAL ENP 1**
Nombre del sistema	**COORDINACIÓN CULTURAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Pueden ser : 1) **Datos personales en general:** a) **Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros. **b) Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros. b) **Datos patrimoniales**: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros. c) **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales**: 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 d) **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros. e) **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros. f) **Características físicas**: Color de piel, ojos y cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros. 2) **Datos personales sensibles:** Opiniones políticas, origen racial o étnico, creencias religiosas, creencias filosóficas y morales, afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos,

	ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros), preferencia sexual, información genética y cualquier otro que pueda causar.
Responsable	
Nombre:	**MTRO. JOSÉ ALBERTO RODRÍGUEZ CARMONA**
Cargo:	**COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL**
Funciones:	Programar las actividades culturales generales en el plantel y coordinar las que sean enviadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y las de la Administración Central de la UNAM Coordinar el programa de estudiantes sobresalientes en el plantel. Presentar propuestas y estudios de actividades culturales a presentarse en las instalaciones del plantel, al Secretario General o al Director para su autorización. Coordinar y controlar el uso de los espacios con que cuenta el plantel, para la realización de eventos culturales. Solicitar los materiales y equipo necesarios para conservar en óptimas condiciones de funcionamiento el auditorio y los demás espacios culturales del plantel. Coordinar y supervisar que los profesores de las distintas áreas culturales cumplan con sus clases en el plantel. Coordinar las presentaciones de los diversos grupos culturales del plantel, en otros planteles, entidades y dependencias de la UNAM Realizar conjuntamente con los coordinadores de difusión cultural de otros planteles, las actividades propias de su Plantel, para la realización de eventos culturales en la Escuela Nacional Preparatoria. Controlar la difusión de la información de los eventos en el plantel, por medio de carteles, anuncios de gaceta, diploma y otros medios. Y las demás que le asignen el Secretario General y el Director del plantel.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que

	contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Documentos digitales (Base de datos, PDF, Word, Excel, correos electrónicos) y expedientes físicos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Oficina con clima controlado, planta de luz de emergencia, servidor físico, archivo físico y electrónico, libreros bajo llave, los archivos físicos se encuentran en un lugar aislado en un ambiente natural libre de humedad. Alojamiento en la nube privada de Microsoft. Respecto a las bases de datos se cuenta con claves de acceso de alta seguridad conforme los estándares mínimos requeridos cuyo acceso es limitado al personal.

Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
Identificador único	**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES ENP 1**
Nombre del sistema	**SECRETARIA DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Pueden ser : A) **Datos personales en general:** B) **Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros. C) **Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros. D) **Datos patrimoniales**: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros. E) **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales**: 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 F) **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre

	otros. G) **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros. H) **Características físicas**: Color de piel, ojos y cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros. I) **Datos personales sensibles:** Opiniones políticas, origen racial o étnico, creencias religiosas, creencias filosóficas y morales, afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros), preferencia sexual, información genética y cualquier otro que pueda causar.
Responsable	
Nombre:	**MTRA. LETICIA NORMA CABALLERO RUÍZ**
Cargo:	**SECRETARIO DE SERVICIOS ESCOLARES**
Funciones:	Coordinar y supervisar todas las labores encomendadas a la sección de servicios escolares del plantel. Implementar y supervisar las inscripciones de los alumnos. Elaborar y supervisar la entrega y recepción de las listas de los grupos de alumnos asignados a cada profesor. Coordinar la entrega y recepción de actas de exámenes, así como la solicitud de actas adicionales en casos necesarios en el plantel. Coordinar y supervisar la situación escolar de los alumnos, con atención diaria y directa, durante todo el periodo escolar. Controlar los cambios de situación escolar de los alumnos del plantel. Coordinar la elaboración de credenciales y constancias de estudios de los alumnos inscritos Colaborar con el Director del plantel y suplir, cuando sea designado para ello, al Secretario General en sus ausencias. Mantener comunicación con las entidades y dependencias de la UNAM para tratar asuntos relacionados con la situación académica de los alumnos del plantel. Controlar y supervisar la inscripción del plantel al seguro médico facultativo. Supervisar el registro del pase reglamentado de los alumnos del plantel a la licenciatura. Supervisar la recepción y captura de las calificaciones parciales. Y las demás que le asigne el Director del plantel.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente

	aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. Así mismo supervisa el uso adecuado de los datos personales de alumnos. Consulta y verifica errores. Resguarda respaldos de datos personales. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
	Encargados:
Nombre:	**KARINA CISNEROS GARCÍA**
Cargo:	**TÉCNICA ACADÉMICA**
Funciones:	Administra, implementa, da mantenimiento y servicio a los equipos de cómputo en donde se encuentra almacenada la información, supervisar que la información que se registra en la Secretaria se mantenga actualizada, vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración de datos. Llevar acabo un control de respaldos de información del alumnado y docentes, dicha información se encuentra en un servidor virtual. Los datos se almacenan en una base de datos en Mysql (MariaDB), en un servidor virtual, administrado por el departamento de Computo de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
Obligaciones:	Administración, tratamiento y seguridad de datos personales de alumnos y docentes.
Nombre:	**MARÍA BÁRBARA BAUTISTA LÓPEZ**
Cargo:	**JEFE DE OFICINA B**
Funciones:	Elaborar y supervisar la entrega y recepción de las listas de los grupos de alumnos asignados a cada profesor. Supervisar el trabajo de las oficinistas de servicios escolares que consiste el de Coordinar y supervisar la situación escolar de los alumnos, con atención diaria y directa, durante todo el periodo escolar. Controlar los cambios de situación escolar de los alumnos del plantel.

	Coordinar la elaboración de credenciales y constancias de estudios de los alumnos inscritos Controlar y supervisar la inscripción del plantel al seguro médico facultativo. Supervisar la recepción y captura de las calificaciones parciales. Y las demás que le asigne el Director del plantel.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Nombre:	**MARÍA CONCEPCIÓN MENDOZA NERI**
Cargo:	**JEFE DE OFICINA C**
Funciones:	Elaborar y supervisar la entrega y recepción de las listas de los grupos de alumnos asignados a cada profesor. Supervisar el trabajo de las oficinistas de servicios escolares que consiste el de Coordinar y supervisar la situación escolar de los alumnos, con atención diaria y directa, durante todo el periodo escolar. Controlar los cambios de situación escolar de los alumnos del plantel. Coordinar la elaboración de credenciales y constancias de estudios de los alumnos inscritos Controlar y supervisar la inscripción del plantel al seguro médico facultativo. Supervisar la recepción y captura de las calificaciones parciales. Y las demás que le asigne el Director del plantel.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema.

	Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
	Usuarios:
Nombre:	**TURNO MATUTINO:** **LAURA GUTIÉRREZ OLALDE, MARÍA GABRIELA REYES RODRÍGUEZ, MARTHA SÁNCHEZ CASTELÁN, MARÍA DEL CARMEN FLORAN GARCÍA, MARÍA DE JESÚS MODESTO GARAY, HÉCTOR MANUEL ORTIZ, ARACELI CAMPILLO.** **TURNO VESPERTINO:** **ESTELA MARTÍNEZ CONTRERAS, MARÍA ELENA SOTELO SALAMANCA, DULCE MARÍA GONZÁLEZ MARTÍNEZ, ARMINDA VILLALBA GODOY, ARELI CONTRERAS OROZCO, GUADALUPE LUGO, MARÍA ELENA LÓPEZ**
Cargo:	**OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES**
Funciones:	Atención personalizada a los alumnos que requieren de diversos trámites y consultas.
Obligaciones:	Recepción de solicitudes y consulta de calificaciones: - Constancia de estudios - Constancia de historial académico - Constancia de NIP - Solicitud de credenciales y resello de las mismas - Consulta de información sobre avance académico Este servicio se realiza con los datos que los alumnos les confieren para realizar el trámite solicitado.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Documentos digitales (Base de datos, PDF, Word, Excel, correos electrónicos) y expedientes físicos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con clima controlado, planta de luz de emergencia, servidor físico, archivo físico y electrónico, libreros bajo llave, los archivos físicos se encuentran en un lugar aislado en un ambiente natural libre de humedad. Alojamiento en la nube privada de Microsoft. Respecto a las bases de datos se cuenta con claves de acceso de alta seguridad conforme los estándares mínimos requeridos cuyo acceso es limitado al personal.

Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
Identificador único	**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA ENP 1**
Nombre del sistema	**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Pueden ser : ➢ **Datos personales en general:** ➢ **Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros. ➢ **Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros. ➢ **Datos patrimoniales**: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros. g) **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales**: 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 h) **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros. i) **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros. j) **Características físicas**: Color de piel, ojos y cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros. 3) **Datos personales sensibles:** Opiniones políticas, origen racial o étnico, creencias religiosas, creencias filosóficas y morales, afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de

	sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros), preferencia sexual, información genética y cualquier otro que pueda causar.
Responsable	
Nombre:	**MTRO. DANIEL LÓPEZ GONZÁLEZ**
Cargo:	**COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**
Funciones:	Elaborar planes de actividades deportivas acordes a las necesidades del plantel y de acuerdo con los programas establecidos por la Jefatura de Educación Física de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Dirección General del Deporte Universitario de la UNAM Controlar y vigilar el buen uso de las instalaciones y material deportivo que tiene el plantel. Actuar como enlace con los coordinadores y profesores de educación física de otros colegios e instituciones deportivas. Organizar e impulsar los equipos representativos de las diversas disciplinas deportivas del plantel. Coordinar y supervisar las labores del personal asignado como instructor de las diversas actividades deportivas en el plantel. Elaborar informes semestrales de las actividades desarrolladas a la Dirección del plantel. Elaborar y actualizar el reglamento de trámites y uso de instalaciones deportivas del plantel. Asistir a las reuniones con los coordinadores de los ocho planteles y el Jefe de Departamento de Educación Física de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria para solucionar asuntos referentes a sus funciones. Realizar estudios de la enseñanza de la Educación Física, presentarlos a la Jefatura de Departamento de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y proponer planes para el mejor aprovechamiento de los alumnos del plantel. Las demás que le señale la Jefatura de Departamento de Educación Física de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y el Director del plantel.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea

	requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.

Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
Identificador único	**COORDINACIÓN DE MEDIATECA Y LABORATORIOS DE IDIOMAS ENP 1**
Nombre del sistema	**COORDINACIÓN DE MEDIATECA Y LABORATORIOS DE IDIOMAS DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Pueden ser : 4) **Datos personales en general:** k) **Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, cartilla militar, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros. **b) Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros. l) **Datos patrimoniales**: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros. m) **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales**: 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 n) **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros. o) **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros. p) **Características físicas**: Color de piel, ojos y cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros. 5) **Datos personales sensibles:** Opiniones políticas, origen racial o étnico, creencias religiosas, creencias filosóficas y morales, afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades,

	información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros), preferencia sexual, información genética y cualquier otro que pueda causar.
Responsable	
Nombre:	**LIC. JUAN ORTEGA GUTIÉRREZ**
Cargo:	**COORDINADOR DE MEDIATECA Y LABORATORIOS DE IDIOMAS**
Funciones:	Elaborar el plan de trabajo anual de la mediateca así como de los laboratorios multimedia de idiomas y acordarlo con la Secretaría General del plantel. Acordar con la Secretaría General del plantel las necesidades académicas de materiales pedagógicos y el equipo que se requiera para la mediateca y para los laboratorios multimedia de idiomas. Organizar el trabajo de los asesores que apoyarán a los estudiantes en su proceso de aprendizaje en la mediateca, con relación a la asesoría, las actividades de formación del aprendiente, los materiales y recursos de aprendizaje. Planear y realizar programas de inducción de usuarios sobre la metodología y uso de la mediateca y sus recursos. Desarrollar proyectos académicos sobre aprendizaje autónomo de lenguas en la mediateca y darles seguimiento. Planear actividades de comunicación interna que promuevan el estudio colaborativo de los aprendientes en la mediateca y en los laboratorios multimedia de idiomas. Dirigir y coordinar las tareas de los Técnicos Académicos en la mediateca y en los laboratorios multimedia de idiomas. Diseñar y organizar estrategias de comunicación para la realización de campañas de difusión sobre la mediateca entre la comunidad del plantel. Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos administrativos para uso de la mediateca, de los laboratorios multimedia de idiomas y sus recursos. Elaborar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de la mediateca y de los laboratorios multimedia de idiomas. Proponer la adquisición periódica de material bibliográfico actualizado para la mediateca. Determinar el equipo audiovisual y de cómputo que cubra las necesidades de la mediateca y laboratorios multimedia de idiomas así como supervisar su mantenimiento. Proponer alternativas para la renovación y actualización de contenidos y recursos multimedia en los laboratorios multimedia de idiomas. Elaborar informes de actividades y estadísticas periódicas de la mediateca y los laboratorios para la Dirección, la

	Secretaría General del plantel y la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria. Asistir y participar como miembro a las sesiones del Consejo Técnico del plantel en las que tendrá voz y voto. Desarrollar y mantener actualizado un sitio web para los usuarios de la mediateca del plantel. Impulsar y apoyar la información y actualización de los Asesores y Técnicos Académicos de la mediateca, así como de los Técnicos Académicos de los laboratorios multimedia de idiomas. Promover y organizar programas de formación de Profesores de Lenguas en medios y nuevas tecnologías utilizando la plataforma de la mediateca y de los laboratorios de multimedia de idiomas. Promover y organizar actos académicos de actualización e intercambio sobre aprendizaje autónomo de lenguas. Establecer y mantener relación con otras mediatecas de bachillerato para la innovación y actualización de materiales. Elaborar los informes de trabajo de la mediateca y de los laboratorios multimedia de idiomas que sean requeridos. Las demás que señale la Secretaría General del plantel y la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
	Encargados:
Nombre:	**MTRA. DIANA LAURA FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**
Cargo:	**TÉCNICA ACADÉMICA**
Funciones:	Dar mantenimiento y servicio a los equipos electrónicos en que se encuentra almacenada la información, supervisar que la información que se registra en la Secretaria se mantenga actualizada, vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan, continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración de datos.

	Llevar acabo un control de las evaluaciones de los informes y de los proyectos anuales de actividades del personal académico de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda", recibir la información de los académicos adscritos al plantel.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Documentos digitales (Base de datos, PDF, Word, Excel, correos electrónicos) y expedientes físicos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con clima controlado, planta de luz de emergencia, servidor físico, archivo físico y electrónico, libreros bajo llave, los archivos físicos se encuentran en un lugar aislado en un ambiente natural libre de humedad. Alojamiento en la nube privada de Microsoft. Respecto a las bases de datos se cuenta con claves de acceso de alta seguridad conforme los estándares mínimos requeridos cuyo acceso es limitado al personal.

Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
Identificador único	**OFICINA JURÍDICA ENP 1**
Nombre del sistema	**OFICINA JURÍDICA ADSCRITA AL ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	**Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, costumbres. **b) Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo

	electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias personales **Datos patrimoniales**: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales. **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales**: 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 **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos. **Características físicas**: Color de piel, ojos y cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros. **Datos personales sensibles:** Afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros), preferencia sexual.
Responsable	
Nombre:	**LIC. GUILLERMO ADRIÁN LÓPEZ DUEÑAS**
Cargo:	**JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA**
Funciones:	Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Universidad, el Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"; Asesorar y, en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica y de normativa universitaria a la persona titular de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"; Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten por actos contrarios a la normativa universitaria, con una atención diferenciada en casos de violencia de género y dar debido seguimiento; Asesorar, auxiliar e instrumentar el procedimiento de investigación administrativa; Asesorar, auxiliar e implementar el procedimiento disciplinario, cuando exista una posible violación a la normativa universitaria; Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites migratorios de la condición de estancia en México del personal de nacionalidad extranjera de su entidad académica o dependencia universitaria; Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte y esté involucrado el Escuela

	Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"; así como dictaminar y validar dichos instrumentos, siempre y cuando tengan expresamente delegadas dichas atribuciones; Informar con la periodicidad que determine la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, de los asuntos a cargo; Coordinarse con la Unidad para la Atención de Denuncias en la atención y seguimiento de los asuntos en materia de violencia de género y procedimientos alternativos; Someter a consideración de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, el programa e informe anual de actividades, las demás que le confiera la persona titular de la Oficina de la Abogacía General y la normativa universitaria.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y datos personales sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Documentos digitales (Base de datos, PDF, Word, Excel, correos electrónicos) y expedientes físicos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con clima controlado, planta de luz de emergencia, servidor físico, archivo físico y electrónico, libreros bajo llave, los archivos físicos se encuentran en un lugar aislado en un ambiente natural libre de humedad. Equipo de cómputo con contraseña personal que impide el acceso a los datos electrónicos desde la oficina en caso de ausencia repentina.

Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	
Identificador único	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ENP 1**
Nombre del sistema	**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"**

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	**Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía. **Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales. **Datos patrimoniales**: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales. **Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales**: 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 **Datos académicos**: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros. **Características físicas**: Color de piel, ojos y cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, entre otros. **Datos personales sensibles:** Opiniones políticas, origen racial o étnico, creencias religiosas, afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros).
Responsable	
Nombre:	**LIC. CELFO SARABIA EUSEBIO**
Cargo:	**JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**
Funciones:	Elaborar conjuntamente con el Director del plantel, el anteproyecto del presupuesto anual. Vigilar y supervisar la adecuada aplicación del presupuesto asignado de acuerdo a la Dirección del plantel, evitando desviaciones. Supervisar los planes de trabajo elaborados por los Jefes de los Departamentos a su cargo y verificar que se logren los objetivos señalados y se alcancen las metas establecidas.

	Supervisar el trámite de los movimientos del Personal Académico y Administrativo de Confianza y de Base del plantel. Supervisar las operaciones de Adquisición de Bienes y Suministros que se realicen en el plantel. Coordinar el mantenimiento general del equipo y de las instalaciones del plantel. Supervisar el trámite de estímulos para el personal docente y administrativo del plantel. Supervisar la construcción de obras nuevas y de remodelación que se realicen en el plantel. Coordinar las operaciones y movimientos que se lleven a cabo con la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y las dependencias centralizadoras y de servicios de la UNAM Supervisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los Ingresos Extraordinarios y el adecuado uso de las dotaciones de recibos oficiales y fichas de depósito, enviadas por el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la UNAM Supervisar la recepción y el pago de las nóminas quincenales a la comunidad del plantel. Tomar acuerdos con el Director del plantel para dar solución a los problemas internos y externos que se presenten en la administración del mismo. Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo de transporte asignado al plantel. Coordinar la limpieza, la seguridad y la vigilancia general de los inmuebles del plantel. Coordinar la distribución y supervisar el adecuado uso que se haga de los materiales, artículos y útiles de consumo del almacén del plantel. Supervisar el registro de la incidencia del Personal Administrativo de base del plantel y girar instrucciones a quien corresponda para que se proceda conforme a la normatividad, de ser necesaria alguna acción al respecto. Asistir a reuniones de trabajo con funcionarios de la Escuela Nacional Preparatoria y de las dependencias centrales de la UNAM, para la toma de decisiones con respecto a situaciones administrativas de su plantel. Supervisar y controlar el fondo fijo asignado a su plantel y la cuenta bancaria que tenga registrada para realizar las operaciones de depósito y retiro de valores correspondiente. Vigilar que se cumpla con la normatividad Administrativa aplicable, en todas las operaciones realizadas. Las demás que le asigne el Director del plantel y el Secretario Administrativo de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
Obligaciones:	Descripción de las Responsabilidades: Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente

	aplicable procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a la cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en e sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
	Encargados:
Nombre:	**JOSÉ JUAN DE LUNA GONZÁLEZ**
Cargo:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**
Funciones:	Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de los movimientos del personal docente y administrativo de confianza y de base adscritos al plantel. Verificar periódicamente las plantillas del personal adscrito al plantel y las nóminas, con los registros de la Dirección General de Personal y los de la Escuela Nacional Preparatoria. Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal administrativo del plantel. Supervisar y verificar la actualización de los archivos y registros correspondientes de personal. Supervisar y verificar que se realice oportunamente el pago de tiempo extraordinario trabajado por el personal administrativo. Supervisar y verificar que se efectúe el pago de estímulos al personal administrativo de confianza y de base del plantel, de acuerdo con las normas y programas establecidos por la Institución.

	Presentar informes mensuales de la situación que guarde el Departamento de Personal del plantel, a la Dirección del mismo. Supervisar el control de los movimientos del personal académico y administrativo que se encuentren en trámite ante la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Dirección General de Personal, hasta su atención oportuna. Vigilar la elaboración y entrega oportuna de los reportes de incidencias del personal administrativo del plantel a la Dirección General de Personal. Y las demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel.
Obligaciones:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron. Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente
Nombre:	**ROSA MARÍA PÉREZ CUEVAS**
Cargo:	**JEFA DE OFICINA**
Funciones:	la elaboración y entrega oportuna de los reportes de incidencias del personal administrativo del plantel. Registrar y supervisar el control de asistencia del personal administrativo del plantel. Registrar y verificar que se realice oportunamente el pago de tiempo extraordinario trabajado por el personal administrativo. Registrar y verificar lo referente al estímulo al personal administrativo de base del plantel, de acuerdo con las normas y programas establecidos por la Institución. Supervisar y verificar la actualización de los archivos y registros correspondientes de personal
Nombre:	**ING. SIDRONIO DE LA PAZ PEDRAZA**
Cargo:	**SUPER INTENDENTE DE OBRAS**

Funciones:	Cumplir con la normatividad establecida para la realización de contrataciones de obras nuevas y remodelaciones. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas y de servicios del plantel en lo relativo a la conservación y mantenimiento de los muebles e inmuebles, equipos eléctricos, electromecánicos y de precisión. Elaborar anteproyectos tanto de obras arquitectónicas, como remodelaciones, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y equipos existentes. Planear y programar las actividades de la superintendencia en materia de obras, mantenimiento y servicios generales. Supervisar y administrar los trabajos relacionados con los contratistas. Realizar las requisiciones de compras inherentes a la conservación y mantenimiento del plantel. Dar seguimiento a las obras nuevas, las remodelaciones, el mantenimiento y los servicios en general del plantel, en coordinación con la Dirección General de Obras y Conservación. Manejar y controlar el Sistema de Órdenes de Trabajo (OT) y el Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obras y Servicios Relacionados con la Misma (PASAOR) de la Dirección General de Obras y Conservación. Observar los lineamientos establecidos en el Sistema de Precios Unitarios emitidos por la Dirección General de Obras y Conservación. Asistir a reuniones de trabajo que convoque la Superintendencia de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria. Fungir como responsable ante el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Servicios Generales, asegurando la conformidad y eficacia del proceso mediante el seguimiento, medición y mejora de su desempeño. Las demás que le señalen la Unidad Administrativa y la Dirección del plantel. Realizar los trámites de pagos a proveedores en base a la plataforma del SIC.
Obligaciones:	Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron. Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema.

	Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente
Nombre:	**LIC. ALEJANDRA CAROLINA JAÉN YESCAS**
Cargo:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
Funciones:	Objetivo Supervisar las acciones que se realicen para el control presupuestal, el registro de las operaciones contables y de los ingresos extraordinarios, para lograr el buen uso de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos para estas áreas por las dependencias centralizadoras de la UNAM Funciones Recibir, revisar y modificar conjuntamente con la Unidad Administrativa, el anteproyecto del Presupuesto anual del plantel. Vigilar la elaboración y entrega oportuna de la propuesta del anteproyecto anual del plantel, y la documentación relacionada con el mismo, a la Dirección General de Presupuesto de la UNAM Elaborar y tramitar las propuestas de las redistribuciones financieras al presupuesto asignado al plantel. Supervisar la elaboración y trámite de las formas múltiples de gastos, el registro de las afectaciones al presupuesto y el manejo del control interno del plantel, para estos casos. Llevar el control presupuestal por programas, subprogramas, grupos y partidas, para proporcionar información precisa del presupuesto asignado, ejercido y disponible a la Unidad Administrativa y a la Dirección del plantel, cada mes o en las fechas requeridas. Revisar y tramitar el pago de las facturas de los proveedores y afectar el presupuesto asignado al plantel. Elaborar la documentación necesaria para realizar las conciliaciones presupuéstales, de gastos a reserva de comprobar y de los ingresos extraordinarios, ante la Dirección General de Control Presupuestal e Informática de la UNAM, de acuerdo con el calendario establecido por ésta. Vigilar el registro de las operaciones contables realizadas en el plantel, para emitir reportes de su situación financiera, en fechas determinadas. Supervisar y controlar el manejo de las operaciones realizadas para el uso y reposición del fondo fijo del plantel. Elaborar y tramitar las comprobaciones de gastos del plantel y su recuperación, ante la Unidad de Proceso Administrativo de la Dirección General de Finanzas de las UNAM Custodiar y controlar el efectivo y los valores reunidos por la venta de publicaciones, bonos de cómputo y por otros conceptos que generan ingresos extraordinarios al plantel.

	Vigilar que se realicen los depósitos de efectivo u otros valores a la cuenta de ingresos de la UNAM Supervisar la elaboración de los reportes de moneda nacional y liquidaciones de los recibos oficiales utilizados en la captación de los ingresos extraordinarios del plantel, ante el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la UNAM Controlar el registro contable de las operaciones derivadas del manejo de los ingresos extraordinarios del plantel. Formular y emitir informes mensuales de la situación financiera del plantel, a través de los programas de computación de presupuestos y contabilidad instalados. Realizar operaciones y movimientos en los bancos y otras instituciones de crédito, para cubrir las necesidades financieras del plantel. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales, para controlar los depósitos, los retiros y otras operaciones de la cuenta bancaria del plantel. Apoyar en el pago de las nóminas quincenales al personal del plantel. Supervisar la actualización de los archivos de la documentación contable y presupuestal, utilizada como fuente de los registros realizados en el plantel y para cumplir con la normas de Auditoría Interna y con la legislación fiscal correspondiente. Y las demás que le asigne la Unidad Administrativa del plantel.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente. Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron.
Nombre:	**MARÍA MARTHA ESTRADA ROSALES**
Cargo:	**JEFA DE OFICINA**

Funciones:	Recabar y resguardar los documentos necesarios y requeridos por la normatividad institucional para efectuar el trámite del seguro de accidentes en prácticas de campo. Para realizar esta función se recaban datos personales de los profesores y alumnos participantes.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron.
Nombre:	**JOEL CARRILLO VÁZQUEZ**
Cargo:	**AUXILIAR CONTABLE**
Funciones:	Iniciar el registro de solicitudes de reembolso en el Sistema de Administración Institucional. En esta función se emplean nombres y RFC de empleados, funcionarios y académicos que por sus actividades requieren que la entidad les pague reembolsos por gastos menores.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente. Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con

	discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron.
Nombre:	**LIC. FABIOLA DE LA ROSA ROSAS**
Cargo:	**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS**
Funciones:	• Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas del plantel. • Vigilar los sistemas de registro de los almacenes y el adecuado abastecimiento de los materiales, útiles y artículos necesarios para el buen desempeño de las actividades del plantel. • Supervisar la recepción y control de los bienes y suministros, para formular su entrega a las áreas solicitantes y conocer su localización dentro del plantel. • Coordinar la realización del inventario de equipo y bienes muebles del plantel y verificar que se actualicen por lo menos cada seis meses. • Controlar el uso y elaboración de resguardos internos del equipo y bienes muebles del plantel, para contar con un archivo de los mismos que pueda actualizarse periódicamente. • Regularizar los movimientos del mobiliario y equipo dentro del plantel, para corregir los resguardos internos existentes y conocer su nueva ubicación. • Coordinar con el Departamento de Presupuesto, el análisis de la información sobre la disponibilidad y optimización de los recursos, para poder fincar los pedidos y cubrir las adquisiciones del plantel en tiempo y forma. • Supervisar la elaboración de las requisiciones de equipo y las Solicitudes Vale de Abastecimiento (S.V.A.) de bienes y suministros a la Dirección General de Proveeduría y vigilar el seguimiento de su trámite hasta su entrega en el plantel. • Formular los programas de compras y cuadros comparativos y supervisar la petición de cotizaciones en las todas adquisiciones de bienes y suministros que se realicen en el plantel. • Conformar un catálogo de proveedores que cubra los requisitos establecidos por la UNAM para poder solicitar sus servicios en tiempo y forma y obtener los bienes y suministros necesarios para cubrir los requerimientos del plantel. • Supervisar la realización de las compras menores que se hagan por personal a su cargo para el plantel. • Supervisar las entradas y salidas del almacén y verificar que se cumplan los procedimientos existentes para el control de las existencias de materiales, útiles y niveles de stock máximos y mínimos. • Supervisar la información que generen los encargados del almacén y de inventarios, verificar su veracidad, y preparar

	los informes para la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y las dependencias centralizadoras de la UNAM • Informar de las actividades realizadas por el departamento a la Unidad Administrativa, sobre las adquisiciones, movimientos del almacén y el control de los inventarios. • Supervisar la realización de las conciliaciones de bienes y equipo, contra el listado que genera la Dirección General del Patrimonio Universitario para el control del activo fijo de la Institución. • Y las demás que le señale la Unidad Administrativa del plantel.
Obligaciones:	Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área Universitaria. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensibles cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente Tratar los datos personales para el fin exclusivo por el que fueron recabados y/o recibidos, así como manejarlos con discreción y únicamente para los fines que se proporcionaron.
	PERSONAL A CARGO
	NOMBRE: JOAQUÍN ALARCÓN GUTIÉRREZ **CARGO: ALMACENISTA**
Funciones:	• Recepción y entrega de bienes y materiales de acuerdo con notas de remisión, facturas, vales de almacén físico o electrónico. • Recepción y entrega de dotación de ropa y zapatos al personal administrativo de base y personal académico, adscritos al plantel de acuerdo con los listados enviados por la Dirección General de Proveeduría.
	NOMBRE: MARÍA DEL ROSARIO DÍAZ HERNÁNDEZ **CARGO: JEFA DE OFICINA**
Funciones:	• Elaboración, coordinación y supervisión del programa anual de inventarios. • Supervisión de la elaboración y control de los resguardos correspondientes a los bienes

	económicos y patrimoniales, dentro del Sistema de Servicios de la Dirección General de Presupuesto. • Supervisión de la elaboración y control de las entradas y/o salidas de equipos del plantel por motivo de préstamo, reparación, trabajo en casa o alguna sede externa, etc.
	NOMBRE: RUBÉN SECUNDINO ESTRADA **CARGO: VERIFICADOR DE INVENTARIOS**
Funciones:	• Llevar a cabo el levantamiento físico del patrimonio en las diversas áreas del plantel, de acuerdo con el programa anual de inventarios, con base en los resguardos internos y registros del SICOP (sistema de Control Patrimonial), de la Dirección General de Patrimonio Universitario. • Registro y seguimiento de las altas, bajas y/o transferencias de bienes patrimoniales en el SICOP. • Captura y registro de las altas, descarte, bajas y o transferencias en el Sistema de Servicios de la Dirección General de Presupuesto. • Elaboración de Resguardos Internos de los bienes patrimoniales.
	NOMBRE: ANAHÍ SHULL GARCÍA HERNÁNDEZ **CARGO: OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Funciones:	• Recepción, registro y control de la comunicación escrita y/o electrónica interna y externa del departamento.
	NOMBRE: ROSALÍA PUEBLA IGLESIAS **CARGO: SECRETARIA**
Funciones:	• Recepción, registro y control de la comunicación escrita y/o electrónica interna y externa del departamento.
	NOMBRE: LAURA SINAÍ JUÁREZ GONZÁLEZ **CARGO: SECRETARIA**
Funciones:	• Recepción, registro y control de la comunicación escrita y/o electrónica interna y externa del departamento. • Recepción, registro y seguimiento de las solicitudes internas de compra en el SIC (Sistema Institucional de Compras) • Solicitud y seguimiento de cotizaciones. • Coordinación de las entregas de los materiales y equipos con los proveedores y las áreas de almacén e inventarios.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con clima controlado, planta de luz de emergencia, servidor físico, archivo físico y electrónico, libreros bajo llave, los archivos físicos se encuentran en un lugar aislado en un ambiente natural libre de humedad. Equipo de cómputo con contraseña personal que impide el acceso a los datos electrónicos desde la oficina en caso de ausencia repentina.

	• Respecto a las bases de datos se cuenta con claves de acceso de alta seguridad conforme los estándares mínimos requeridos cuyo acceso es limitado al personal.

V. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece que debe entenderse como medidas de seguridad al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permitan proteger los datos personales.

Al respecto, el artículo 31 de la LGPDPPSO dispone que con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá 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 confiabilidad. Integridad y disponibilidad.

Por su parte, el numeral 33 de la Ley General de la Materia dispone que para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de datos personales, el responsable deberá realizar las siguientes actividades:

- Crear políticas internas para gestión y tratamiento de los datos personales que consideren su obtención, uso y posterior supresión.
- Definir funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.
- Elaborar un inventario de los datos personales y de los sistemas de tratamiento.
- Realizar un análisis de riesgo de los datos personales.
- Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable.
- Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas de cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de datos personales.
- Monitorear las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones.
- Diseñar y aplicar distintos niveles de capacitación al personal, dependiendo de sus roles y responsabilidades en el tratamiento de datos personales.

Bajo ese contexto, un Documento de Seguridad debe contener al menos, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales, el análisis de riesgo, 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.

Con base en lo anterior, a continuación se describen las medidas de seguridad para cada uno de los sistemas de tratamientos de datos personales con que se cuentan:

1- Medidas de seguridad.

Administrativas: se refieren a aquellas políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales:

Físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Técnicas: Relativas al conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Atendiendo a lo anterior, como medidas de seguridad de manera general, la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Universidad Nacional Autónoma de México cuenta con las siguientes:

Administrativas:

a) Capacitación continua en términos de la >Ley General de Materia, para lo cual se solicitará el auxilio de las instancias universitarias correspondientes.

b) Implementación de formatos de entrada y salida de préstamos de documentos.

c) Debido resguardo de expedientes y en general de la información, a fin de garantizar que únicamente las personas que estén debidamente autorizadas puedan tener acceso a los mismos.

d) Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

De tipo físico:

a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de las áreas administrativas de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda", áreas críticas, recursos e información.

b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.

c) Mantener un control de acceso de personas a espacios de resguardo de información, así como limitar el número de personas con acceso a los archivos físicos y realizar un registro de las personas que tiene acceso a espacios físicos donde se resguarda información que contiene datos personales.

d) Resguardo con llaves en oficinas de acceso restringido.

Adicional a dicha medida, una forma de evitar el acceso no autorizado es limitar el acceso a los sitios en los que se almacena la información, por lo cual, cada área cuenta con espacios físicos como archiveros y gavetas que pueden cerrarse con llave, a fin de evitar el acceso no autorizado a los mismos.

e) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda".

Al respecto, se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y materiales mediante controles de entrada y salida, como son: control en el uso de aparatos eléctricos y electrónicos, control en el ingreso y egreso de aparatos, equipos, mobiliario, documentos y materiales mediante pase de salida autorizados con formatos firmados e identificación del usuario.

f) Efectuar un constante mantenimiento a los equipos que contienen o almacenan datos personales a fin de asegurar su disponibilidad e integridad.

Los equipos de cómputo (de escritorio y portátiles) que se asignan a los trabajadores o servidores universitarios, así como los destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información cuentan con un programa de mantenimiento periódico en el que se ejecutan

acciones preventivas y en su caso, correctivas respaldadas con personal especializado.

g) Realizar respaldos periódicos de la información relacionada con funciones que lleva a cargo la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda" y mantener la información en términos de los dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables vigentes, durante el periodo que tenga el resguardo de éste.

h) El personal en ninguna circunstancia deberá difundir, transmitir o compartir documentos físicos o electrónicos que contengan datos personales a personas que no estén debidamente autorizados para tener acceso a dicha información conforme a sus atribuciones, facultades o competencias.

i) Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en lugares que pudieran ser accesibles a terceras personas.

De tipo técnico:

a) A fin de garantizar que únicamente las personas autorizadas puedan tener el acceso a las bases de datos o sistemas de información, se utilizan medidas de seguridad que garanticen el ingreso a usuarios debidamente identificados y autorizados para tales efectos.

Dicho acceso será exclusivo para el personal adscrito a cada área responsable de la administración de los sistemas de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda". Cada responsable y personal encargado de la administración y manejo de los sistemas tiene privilegios exclusivos de acuerdo con sus funciones. El cual se lleva a cabo a través de conexiones seguras a los servidores y asignación de contraseñas con nivel alto de dificultad.

b) Se cuenta con diversas cámaras de seguridad instalados en puntos estratégicos de la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda", para videograbar en los lugares con mayor afluencia de personas.

c) Monitorear la seguridad en la operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

d) Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personalizada, mismas que deberán cumplir con las características mínimas para tener nivel de seguridad alto.

e) Notificar de inmediato al área de sistemas los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves y/o contraseñas de acceso han sido indebidamente utilizados por terceras personas.

Adicional a las medidas previamente señaladas, el área de sistemas implementará los siguientes controles:

-Definición de políticas de contraseñas.

-Accesos privilegiados de acuerdo con roles y funciones.

-Autenticación de correos electrónicos

-Acceso a los sistemas conforme a procedimiento de administración de usuarios y contraseñas con cuenta local y permiso de administrador.

-Borrado seguro de la información almacenada en los equipos de cómputo

-Inhabilitación de cuentas del personal que causa baja.

Medidas de seguridad par aprevenir virus informáticos y amenazad externas en la red:

Cada computadora se encuentra protegida con u antivirus cuya función es detectar y eliminar virus informáticos que puedan dañar la información contenida en los equipos de cómputo o permitan el acceso a las bases de datos de los servidores.

Asimismo, se utiliza la función estándar del sistema operativo de cada computadora, el firewall (cortafuegos) el cual impide que los atacantes o las amenazas externas accedan al sistema operativo de los equipos de cómputo, ayuda a supervisar la red por medio de la identificación y bloqueo de tráfico no deseado, en una barreda tecnológica instalada en las redes de cómputo para controlar y restringir el acceso de personas no autorizadas a programas e información asegurada.

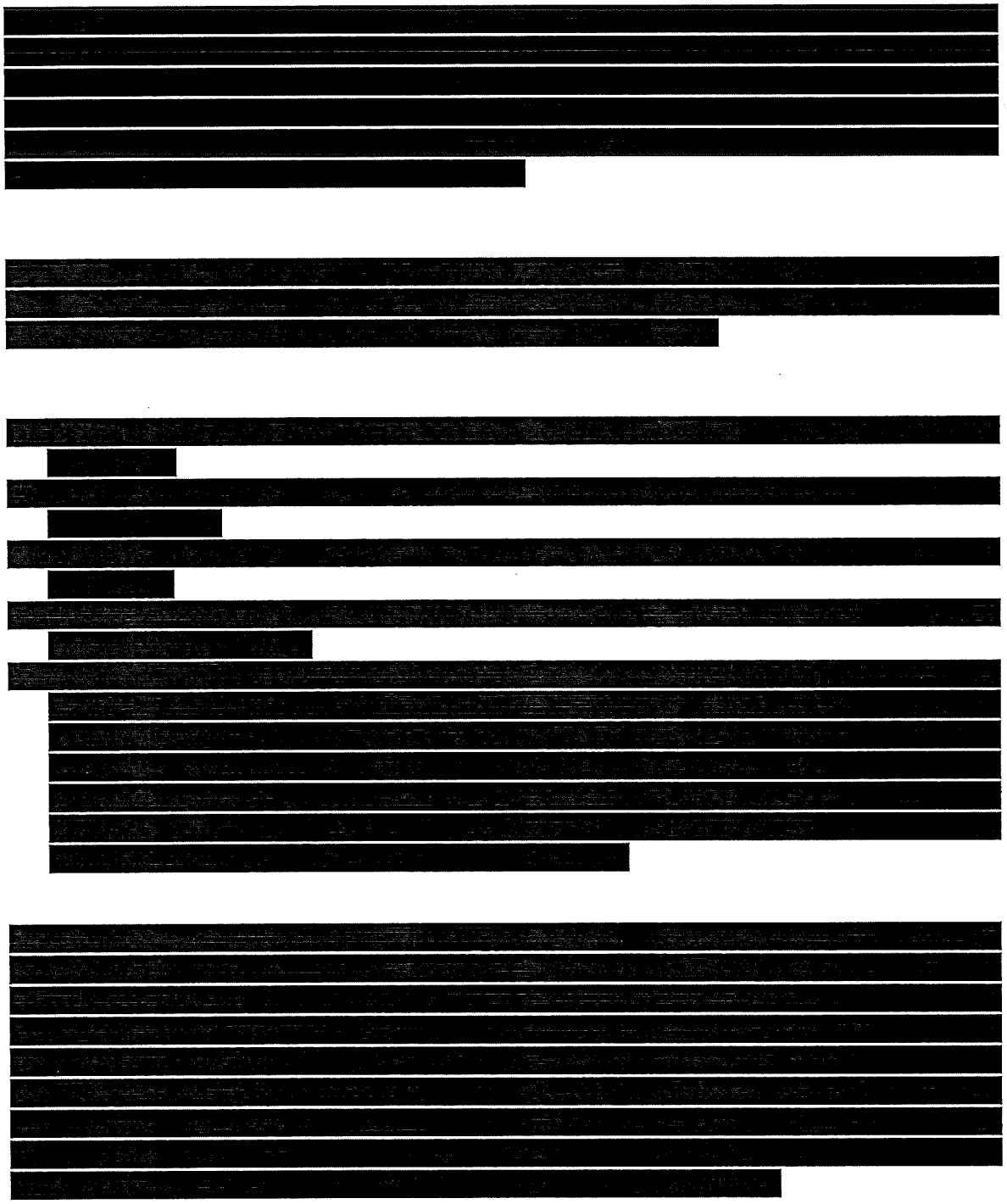
Adicionalmente, el acceso a la red de datos está protegido perimetralmente, con un equipo firewall para evitar el ingreso desde el exterior de posibles atacantes.

Medidas de seguridad contra hackeos en las cuentas y correos electrónicos:

Las cuentas de correo electrónico que la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda" administra son de dos tipos. Internas y externas. Las internas son administradas a través de servidores locales, y de sistemas administrados por proveedores externos. La seguridad de la información está definida por el tipo de contraseña implementada y la administración está concentrada en personal con privilegios para crear modificar o eliminar las cuentas. Las cuentas de correo electrónico externas están gestionadas a través del sistema de Gestión de Tecnologías de información deTIC de la UNAM, quien tiene la

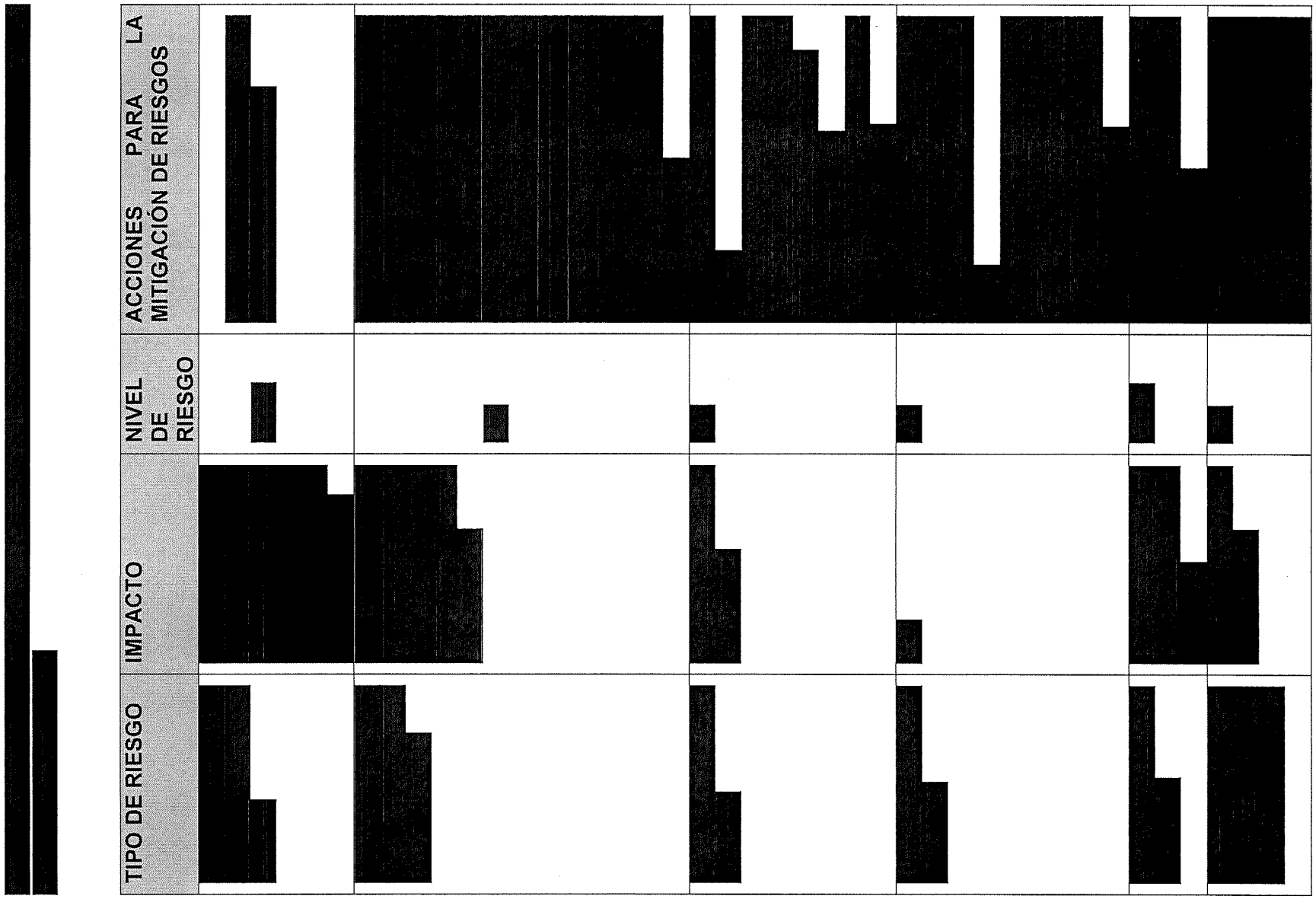
atribución de dar de alta, hacer cambios o eliminar cuentas de acuerdo con sus políticas establecidas y vigencia del alumnado y del personal.

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS

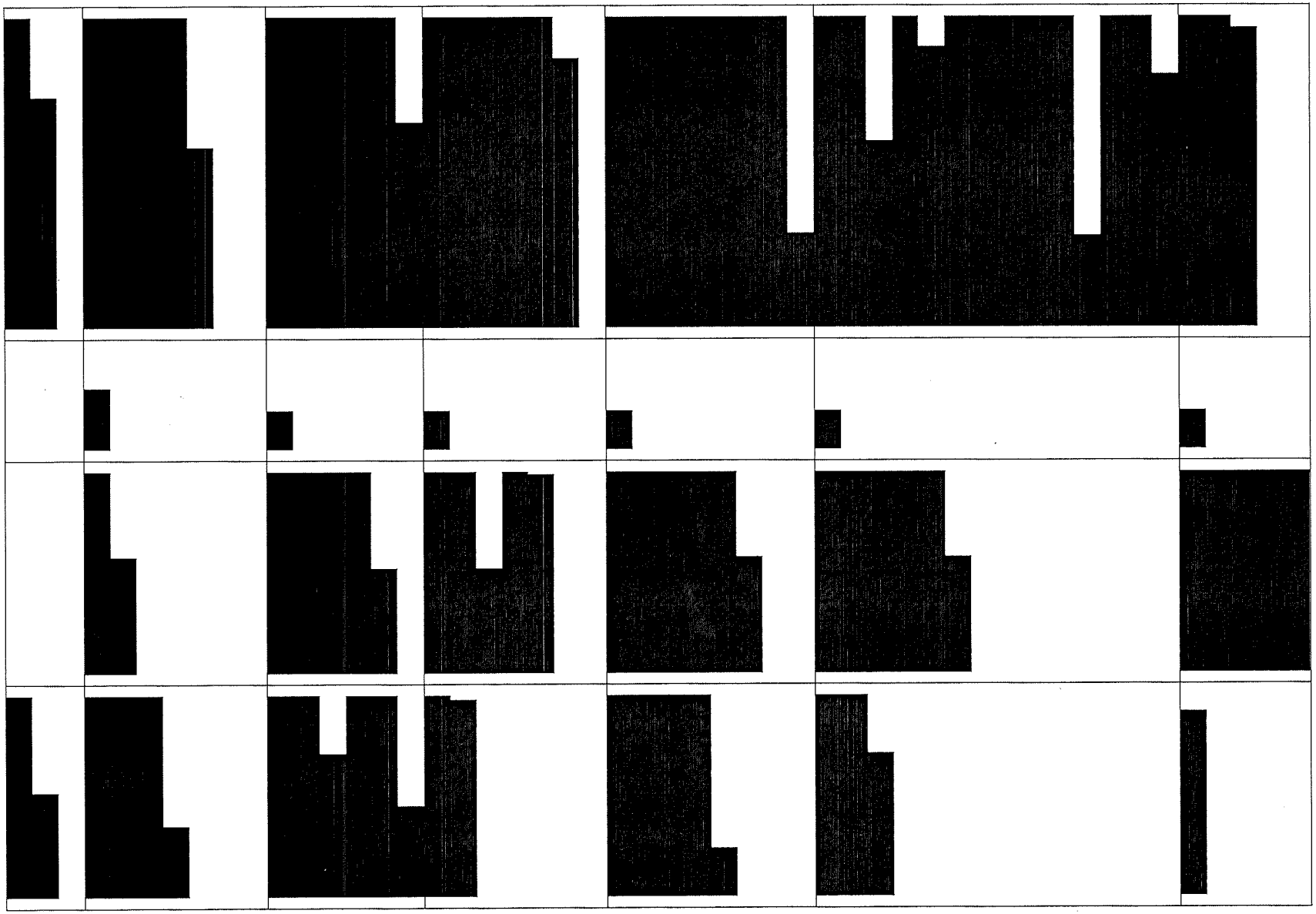


ELIMINADO: Análisis de Riesgo en el "Documento de Seguridad de Datos Personales".
FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 112 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en la Gaceta U N A M el 01 de septiembre de 2022; así como los numerales Quincuagésimo Sexto y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
MOTIVACIÓN: Toda vez que dar a conocer esta información potencializa la posible vulneración de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la ENP 1 "Gabino Barreda" de la U N A M, lo que traería como posible consecuencia la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal.

ELIMINADO: Análisis de Riesgo en el "Documento de Seguridad de Datos Personales".
FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 112 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en la Gaceta U N A M el 01 de septiembre de 2022; así como los numerales Quincuagésimo Sexto y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
MOTIVACIÓN: Toda vez que dar a conocer esta información potencializa la posible vulneración de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la ENP 1 "Gabino Barreda" de la U N A M, lo que traería como posible consecuencia la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal.



ELIMINADO: Análisis de Riesgo en el "Documento de Seguridad de Datos Personales".
FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 112 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en la Gaceta U N A M el 01 de septiembre de 2022; así como los numerales Quincuagésimo Sexto y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
MOTIVACIÓN: Toda vez que dar a conocer esta información potencializa la posible vulneración de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la ENP 1 "Gabino Barreda" de la U N A M, lo que traería como posible consecuencia la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal.



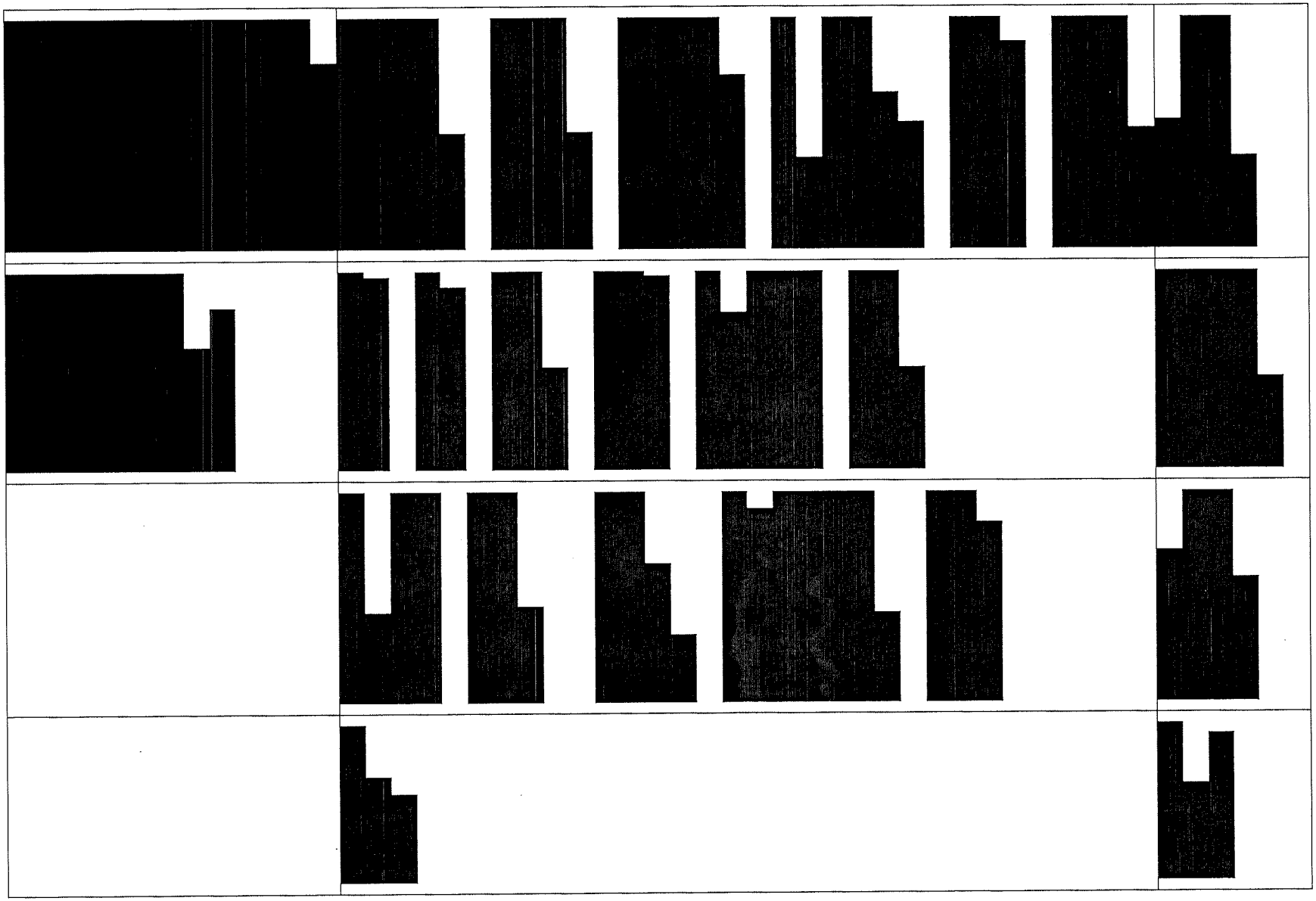
[redacted]

VII. ANÁLISIS DE BRECHA

Tipo de medida	Medidas existentes y efectivas	Nivel óptimo de las medidas de seguridad	Medidas de seguridad adicionales a implementar para alcanzar un nivel óptimo
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

ELIMINADO: Análisis de Riesgo y Análisis de Brecha en el "Documento de Seguridad de Datos Personales".
FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 112 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en la Gaceta U N A M el 01 de septiembre de 2022; así como los numerales Quincuagésimo Sexto y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
MOTIVACIÓN: Toda vez que dar a conocer esta información potencializa la posible vulneración de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la ENP 1 "Gabino Barreda" de la U N A M, lo que traería como posible consecuencia la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal.

ELIMINADO: Análisis de Brecha en el "Documento de Seguridad de Datos Personales".
FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 112 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en la Gaceta U N A M el 01 de septiembre de 2022; así como los numerales Quincuagésimo Sexto y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
MOTIVACIÓN: Toda vez que dar a conocer esta información potencializa la posible vulneración de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la ENP 1 "Gabino Barreda" de la U N A M, lo que traería como posible consecuencia la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal.



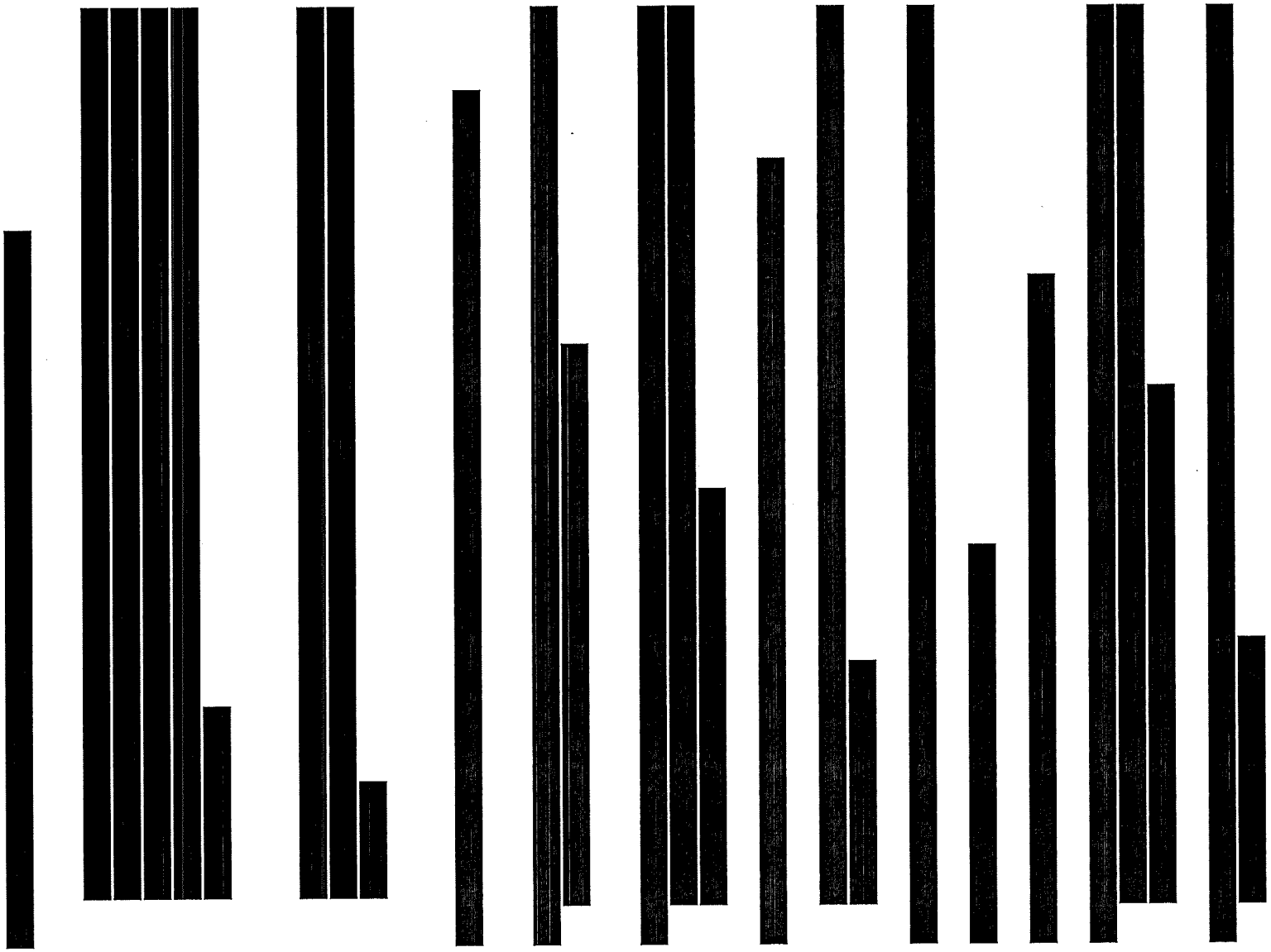
ELIMINADO: Análisis de Brecha y Plan de Trabajo en el "Documento de Seguridad de Datos Personales".
FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 112 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en la Gaceta U N A M el 01 de septiembre de 2022; así como los numerales Quincuagésimo Sexto y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
MOTIVACIÓN: Toda vez que dar a conocer esta información potencializa la posible vulneración de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la ENP 1 "Gabino Barreda" de la U N A M, lo que traería como posible consecuencia la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal.

[redacted]

VIII. PLAN DE TRABAJO

[redacted]

ELIMINADO: Plan de Trabajo en el "Documento de Seguridad de Datos Personales".
FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 112 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en la Gaceta U N A M el 01 de septiembre de 2022; así como los numerales Quincuagésimo Sexto y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
MOTIVACIÓN: Toda vez que dar a conocer esta información potencializa la posible vulneración de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la ENP 1 "Gabino Barreda" de la U N A M, lo que traería como posible consecuencia la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal.



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

Conforme a lo expuesto en el apartado de análisis de brechas, se considera se deben implementar medidas de seguridad, por lo que se enuncian las actividades generales que se planean realizar.

- Celebrar reuniones periódicas de trabajo con las diversas áreas dla Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"a fin de identificar riesgos y alternativas de solución técnicas, físicas y administrativas a desarrollar en el mediano y largo plazo.

- Establecer sesiones de trabajo donde participe personal de cada área para la constante detección de riesgos, capacitación y concientización del personal y atención y generación de procesos que resulten aplicables a cada caso para el mejor manejo de los datos, conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia.

- Implementar mecanismos de divulgación y conocimiento de las medidas de seguridad a implementar y verificar de manera continua su cumplimiento.

- Fortalecer los mecanismos de control de documentos e información en las distintas unidades administrativas a efecto de evitar posibles vulneraciones.

- Implementar mecanismos de verificación para la capacitación del personal responsable de los sistemas de información.

- Verificación constante del hardware y software donde residen los sistemas de información.

- Asignación de responsables de la destrucción de datos, verificación constante de servicios realizados.

- Conforme a la disponibilidad presupuestal, generar y distribuir en las diferentes áreas del plantel, infografías con ilustraciones que recuerden e ilustren al personal cobre las buenas prácticas y procesos a seguir en el tratamiento de los datos.

X. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A fin de contribuir al fortalecimiento de una cultura de protección de los datos personales en posesión de este Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda", se solicitará asesoría por parte de la Unidad de Transparencia de esta universidad o las instancias que resulten pertinentes con la finalidad de que todo el personal que lleva a cabo tratamiento de datos personales realice un adecuado manejo y resguardo de estos.

La finalidad del programa general de capacitación es concientizar, proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias al personal de esta Entidad Académica con el objetivo de mejorar la gestión de sus sistemas de tratamiento, por lo cual pueda tener como resultado un sustancial incremento en la mejora de los niveles de seguridad para el debido resguardo y tratamiento de los datos personales en posesión de este Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda".

El referido programa general de capacitación contemplará dentro de sus rubros el contenido y alcances de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, principios y deberes e materia de protección de datos personales, ejercicio de derechos ARCO, seguridad de la información en medios y/o entornos digitales, así como cifrado de documentos y correcto uso de equipos de cómputo, para lo cual se solicitará la asesoría por parte del área de sistemas.