

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA



DOCUMENTO DE SEGURIDAD



Heroica Ciudad de Huajuapán de León Oaxaca, agosto de 2024

Versión aprobada por el Comité de Transparencia en sesión extraordinaria de fecha 13 de enero de 2025.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN:	2
OBJETIVO GENERAL	2
TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES:.....	3
DIAGNOSTICO FODA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PLAN PARA TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	4
CATÁLOGO DE MEDIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.....	4
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES	5
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.	8
ANÁLISIS DE RIESGO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.	21
IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DE DATOS PERSONALES	21
ANALISIS DE BRECHA: REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS.	26
CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES.	47
OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN LOS DATOS:	58
PLAN DE TRABAJO	86
MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	87
PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.....	88
PROGRAMA DE AUDITORIAS Y VIGILANCIA	89
GLOSARIO	90
NORMATIVIDAD.....	91

PRESENTACIÓN:

Protección de datos personales en la Universidad Tecnológica de la Mixteca.

En este documento se plantea el esquema de protección de datos personales que se lleva a cabo dentro de la Universidad Tecnológica de la Mixteca, cuya misión es la formación profesional de sus alumnos y el desarrollo social, económico y cultural a través de la Docencia, Investigación, Promoción al Desarrollo y la difusión de la cultura.



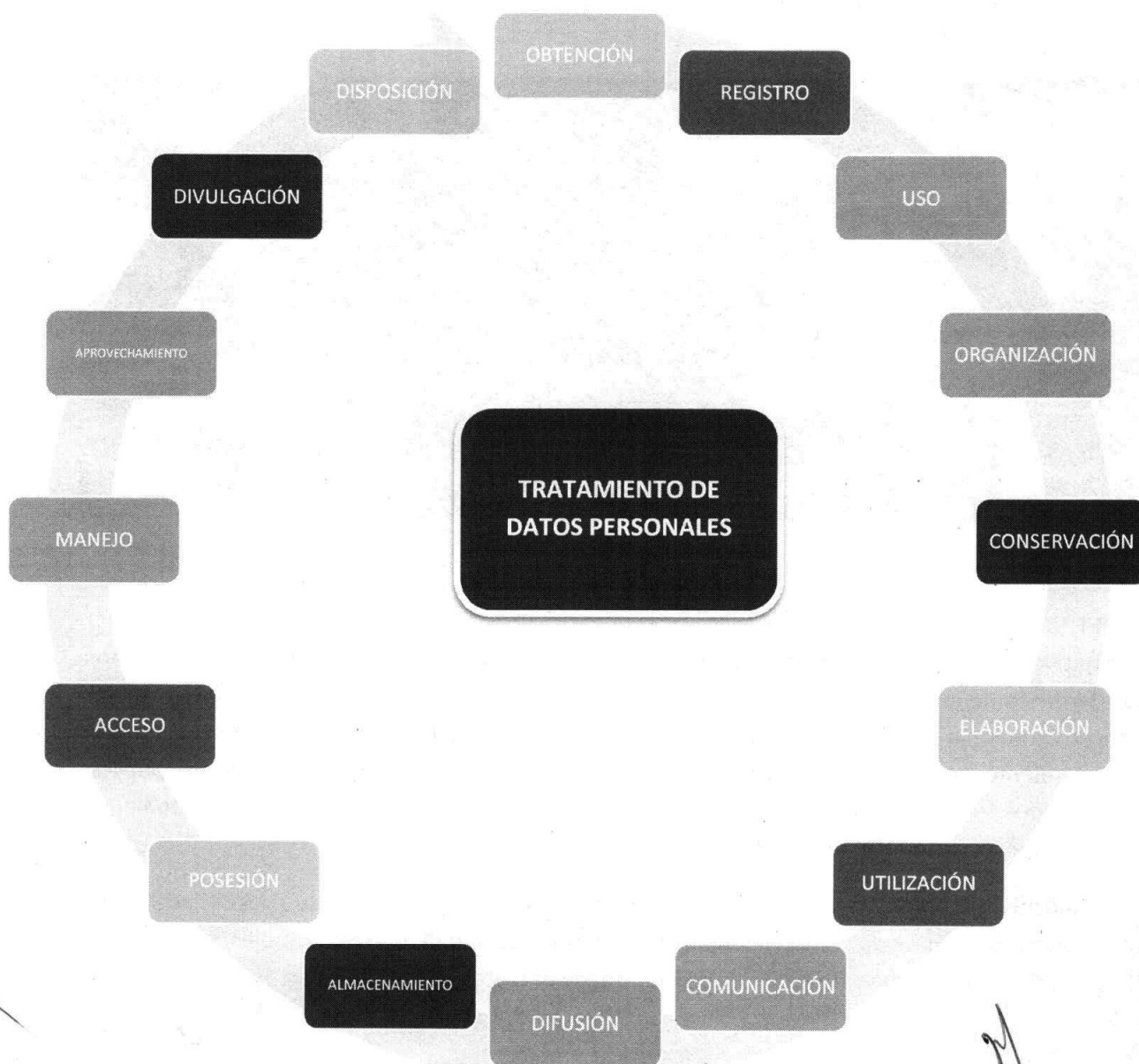
OBJETIVO GENERAL

El objetivo primordial es la Implementación de un plan de protección datos personales que preserve los derechos de los (las) estudiantes, trabajadores y terceros que interactúan con las actividades concernientes a la Universidad, que permita excluir malas prácticas y procedimientos irregulares en el tratamiento los datos, especificando las obligaciones de cada uno de los servidores públicos involucrados en su manejo, a través de capacitación y la aplicación de procedimientos administrativos autorizados por el IAIP Oaxaca.

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

TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES:

El tratamiento de datos personales inicia con la obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales. El uso de los datos personales abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia, comunicación o disposición de datos personales.



DIAGNOSTICO FODA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PLAN PARA TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Como análisis preliminar hemos realizado una exploración, estudio e investigación de las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas en la implementación de un plan para el tratamiento y protección de los datos personales, derivando en una matriz FODA que nos permita determinar las acciones para orientar nuestro actuar con respecto a la manipulación de los datos personales. A continuación, se presenta el resultado:

FORTALEZAS • Disposición e interés en el cumplimiento de las normas alusivas a la Protección de Datos Personales, • Disposición de los titulares de las áreas para innovar en los procedimientos, • Se dispone de los Recursos Humanos y Materiales para la ejecución de un plan de protección de datos.	DEBILIDADES • No existe la cultura de la Protección de datos personales, • La ciudadanía en general conoce poco sobre sus derechos de Protección de Datos Personales y Derechos ARCO, • Aun no se tienen procedimientos claros sobre la Protección de Datos Personales.
OPORTUNIDADES • Disposición por el personal por capacitarse, • Seguir el cumplimiento de la normatividad vigente facilitará la adopción de prácticas de Protección de Datos Personales, • Se cuenta con equipo multidisciplinario para tratar el tema de protección de datos.	AMENAZAS • Retraso en la implementación de los procedimientos adecuados para la PDP, • Retraso temporal de tareas y actividades en la implementación de la protección de datos personales.

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

CATÁLOGO DE MEDIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.

Derivado del diagnóstico realizamos una relación de los medios de recolección de datos, para conocer las formas en que pueden ser susceptibles de ser vulnerados, en la siguiente tabla se muestra el catálogo a través de los cuales se recopilan datos personales en la Universidad, el cual busca ser una herramienta accesible y dinámica que facilite el quehacer en materia de acceso a la información y el cumplimiento a las obligaciones de transparencia que asegure el tratamiento

adecuado de los documentos y datos personales de acuerdo con las disposiciones jurídicas en la materia.

Por su parte, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en su artículo 58 establecen lo siguiente:

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

Artículo 58. Con relación a lo previsto en el artículo 33, fracción III de la Ley General, el responsable deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando, al menos, los siguientes elementos:

- I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;
- II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;
- III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
- IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;
- V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;
- VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y 4 Artículo 33, fracción I de la LGPDPPSO, 5 Artículo 35, fracción I de la LGPDPPSO.
- VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	MEDIOS DE RECOLECCIÓN
Rectoría	• Formatos físicos y Electrónicos.
Abogado general	• Formatos físicos y Electrónicos.
Unidad de Transparencia	• Formatos físicos y Electrónicos.
Departamento de Auditoría Interna	• Formatos físicos y Electrónicos.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	• Formatos físicos y Electrónicos.
Coordinación de Difusión Cultural	• Formatos físicos y Electrónicos.

Coordinación de Investigación	• Formatos físicos y Electrónicos.
Dirección de KadaSoftware	• Formatos físicos y Electrónicos.
Vice-Rectoría Académica	• Formatos físicos y Electrónicos.
Dirección del Instituto de Computación	• Formatos físicos y Electrónicos.
Dirección del Instituto de Diseño	• Formatos físicos y Electrónicos.
Dirección del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	• Formatos físicos y Electrónicos.
Dirección del Instituto de Física y Matemáticas	• Formatos físicos y Electrónicos.
Dirección del Instituto de Hidrología	• Formatos físicos y Electrónicos.
Dirección del Instituto de Minería	• Formatos físicos y Electrónicos.
Dirección del Instituto de Electrónica y Mecatrónica	• Formatos físicos y Electrónicos.
Dirección del Instituto de Agroindustrias	• Formatos físicos y Electrónicos.
Dirección del Instituto de Industrial y Automotriz	• Formatos físicos y Electrónicos.
Centro de Modelación Matemática	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Computación	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Electrónica	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Diseño	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecatrónica	• Formatos físicos y Electrónicos.

Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Matemáticas Aplicadas	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Empresariales	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Alimentos	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Física Aplicada	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Industrial	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecánica Automotriz	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Civil	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Química en Procesos Sostenibles	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura del Centro de Idiomas	• Formatos físicos y Electrónicos.
Departamento de Servicios Escolares	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de Biblioteca	• Formatos físicos y Electrónicos.
Jefatura de Archivo Histórico de Minería	• Formatos físicos y Electrónicos.
Coordinación de la Universidad Virtual	• Formatos físicos y Electrónicos.
Vice-Rectoría de Administración	• Formatos físicos y Electrónicos.
Departamento de Recursos Financieros	• Formatos físicos y Electrónicos.

Departamento de Recursos Materiales	• Formatos físicos y Electrónicos.
Departamento de Recursos Humanos	• Formatos físicos y Electrónicos.
Departamento de Red de Cómputo	• Formatos físicos y Electrónicos.
Departamento de Gestión Administrativa	• Formatos físicos y Electrónicos.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	• Formatos físicos y Electrónicos.
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	• Formatos físicos y Electrónicos.
Departamento de Talleres	• Formatos físicos y Electrónicos.
Librería Universitaria	• Formatos físicos y Electrónicos.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	• Formatos físicos y Electrónicos.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

Es importante conocer el fin que tiene esta recolección de datos para evaluar la trascendencia de recopilarlos y de tratarlos. El tratamiento de los datos personales en una Unidad administrativa refiere a la operación manual o automatizada aplicada a los datos personales. En la Universidad Tecnológica de la Mixteca sirven a manera enunciativa más no limitativa las siguientes: obtención, uso, registro, organización, conservación, difusión, transferencia, entre otros, además de las siguientes finalidades en cada una de las Unidades Administrativas que se señalan.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO.
Rectoría	• Se utilizarán únicamente para los fines requeridos. Adicionalmente podrá ser gestionada con fines estadísticos, la cual no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo. • Se realizarán transferencia de datos entre responsables, bajo el principio de confidencialidad en el ejercicio de las facultades propias, compatibles y análogas contenidas en las cédulas de funciones y responsabilidades contenida en nuestro manual de organización, Decreto de Creación número 6 por la que se crea la Universidad Tecnológica de la Mixteca publicado el 18 de junio de 1990, funciones y atribuciones del Rector, y nuestro reglamento interno publicado en primero de octubre de 2016 ,

	publicaciones hechas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, las cuales puede consultar en: http://www.utm.mx/nuestrauniversidad.html#legislacion y siempre será con la finalidad de darle trámite a los actos administrativos y legales que de ésta se deriven.
Abogado general	Se realizarán transferencias de datos entre responsables, bajo el principio de confidencialidad en el ejercicio de las facultades propias, compatibles y análogas contenidas en las cédulas de funciones y responsabilidades contenida en nuestro Manual de Organización, Decreto de Creación número 6 por el que se crea la Universidad Tecnológica de la Mixteca publicado el 18 de junio de 1990, funciones y atribuciones del Abogado General, y nuestro reglamento interno publicado en primero de octubre de 2016, publicaciones hechas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y siempre será con la finalidad de darle trámite a los actos administrativos y legales que de ésta se deriven.
Unidad de Transparencia	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: Para dar atención a las solicitudes de información. Asimismo, informamos a los titulares que sus datos personales no serán transferidos o tratados por personas distintas a la UTM.
Departamento de Auditoría Interna	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: - Realizar auditorías contables, administrativas y fiscales a los distintos departamentos que integran la Universidad. - Elaborar los informes correspondientes y dar atención a las observaciones de auditorías de los distintos órganos fiscalizadores de carácter estatal y federal. - Intervenir en procesos de entrega-recepción de aquellos funcionarios que se encuentren obligados en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio de Oaxaca y a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca. - Dar cumplimiento a diversas normatividades que nos apliquen en el ámbito federal, estatal y municipal.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: - Elaborar informes, llevar un control de actividades de asistencia técnica, capacitación y seguimiento de productores, instituciones estatales y federales que reciben un servicio o apoyo por parte de esta Universidad, - Crear una base de datos de los diferentes indicadores socioeconómicos de los sectores productivos y de servicios de la región, - Elaborar y gestionar proyectos productivos, culturales, ecológicos y de servicios, - Establecer convenios de colaboración con organizaciones de productores, instituciones estatales, federales e internacionales, - Implementar medidas sanitarias preventivas para la población.

Coordinación de Difusión Cultural	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: • Registrar la adscripción de los alumnos a los talleres culturales que ofrece la institución, para las comunidades con el fin de dar a conocer los eventos culturales que se realizan en la Universidad y que van dirigidos a la población en general. • Inscripción a alumnos y población en general que participa en torneos o cursos que se programan periódicamente. • De los conferencistas, y profesionales de las bellas artes, para establecer contacto para la participación de los mismos en nuestros eventos. • Por ello, no se realizarán transferencias de datos personales recabados, así también los datos personales serán considerados información confidencial y estarán protegidos por la normatividad aplicable.
Coordinación de Investigación	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: • Proponer convenios de colaboración con instituciones académicas nacionales y extranjeras, así como, con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para la difusión e intercambio científico. • Proponer la formación y consolidación de cuerpos académicos y líneas de investigación. • Difundir los resultados del pensamiento científico a través de la organización de eventos y/o publicaciones.
Dirección de KadaSoftware	Para el uso exclusivo para sus procedimientos internos de acuerdo a los derechos que posee en Atención de solicitudes de servicio y generación de los proyectos de Desarrollo de Software.
Vice-Rectoría Académica	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: • Certificar la autenticidad de las firmas y la idoneidad de los documentos que expida la Universidad. • Coordinar la elaboración del informe anual de actividades de la Universidad y generación estadísticos. • Supervisar las actividades de los departamentos académicos e institutos de investigación. manteniendo informado de ello al rector. • Diagnosticar, evaluar e informar el desempeño académico y extracurricular del personal académico. • Gestionar el otorgamiento de becas y/o prórrogas, en caso de cumplir los requisitos establecidos. • Realizar reportes trimestrales y anuales. • Generar y actualizar bases de datos de docentes para uso de información y aviso de eventos. • Dar cumplimiento a diversas disposiciones legales municipales, estatales y federales que nos apliquen en materia de transparencia, solicitudes de información diversa. • Promover la suscripción de convenios atendiendo las funciones sustantivas y adjetivas de esta Vice-Rectoría.

	las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación No. 6 artículo 14o expedido el 18 de junio de 1990 y las demás que le confiera el rector y reglamentos aplicables.
Dirección del Instituto de Computación	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias del "Instituto", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Dirección del "Instituto"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias del "Instituto", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Dirección del Instituto de Diseño	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias del "Instituto", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Dirección del "Instituto"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias del "Instituto", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Dirección del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias del "Instituto", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Dirección del "Instituto"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias del "Instituto", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Dirección del Instituto de Física y Matemáticas	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias del "Instituto", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Dirección del "Instituto"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de

	consulta en línea de las actividades propias del "Instituto", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Dirección del Instituto de Hidrología	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias del "Instituto", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Dirección del "Instituto"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias del "Instituto", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Dirección del Instituto de Minería	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias del "Instituto", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Dirección del "Instituto"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias del "Instituto", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Dirección del Instituto de Electrónica y Mecatrónica	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias del "Instituto", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Dirección del "Instituto"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias del "Instituto", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Dirección del Instituto de Agroindustrias	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias del "Instituto", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Dirección del "Instituto";

	así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias del "Instituto", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Dirección del Instituto de Industrial y Automotriz	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias del "Instituto", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Dirección del "Instituto"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias del "Instituto", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Centro de Modelación Matemática	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias del "Centro", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Dirección del "Centro"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias del "Centro", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Computación	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la Carrera de	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera", trámites y

Ingeniería en Electrónica	servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Diseño	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecatrónica	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera", trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Matemáticas Aplicadas	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las necesarias sustantivas dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera": trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.

Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Empresariales	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera": trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Alimentos	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera": trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Física Aplicada	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera": trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Industrial	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera": trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren

	incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecánica Automotriz	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera": trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Civil	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera": trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Química en Procesos Sostenibles	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "Carrera": trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "Carrera"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "Carrera", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias de la "División": trámites y servicios académicos, de investigación, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura de la "División"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias de la "División",

	entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Jefatura del Centro de Idiomas	El uso de datos personales tendrá el tratamiento bajo el principio de confidencialidad en esta área, y sus finalidades son las siguientes: Las sustantivas necesarias dentro de las funciones sustantivas, adjetivas y actividades propias del "Centro de Idiomas": trámites y servicios académicos, administrativos y servicios diversos relativos a la Jefatura del "Centro de Idiomas"; así como las demás relativas a las actividades sociales, de difusión de la cultura, de promoción al desarrollo, extensión, eventos, sistemas de consulta en línea de las actividades propias del "Centro de Idiomas", entre otros y/o cualquier actividad y obligación que surja del quehacer del mismo. Para el caso de que los datos personales no se encuentren incluida alguna actividad por la que se autorizó el uso de datos personales, deberá obtenerse autorización expresa de su titular.
Departamento de Servicios Escolares	Los datos personales que se solicitan son para las siguientes finalidades: • Para los diversos trámites, servicios administrativos y/o relacionados con las actividades académicas que brinda el "DSE UTM" a alumnos, ex-alumnos y egresados en la modalidad presencial y virtual, • Para la realización de actividades que contribuyan con su formación integral y las relacionadas con la evaluación del desempeño académico, de consulta en línea para terceros (padres de familia y/o tutores), • Para otorgar becas y/o prórrogas, • Realizar reportes periódicos que pudieran generar estadísticas, informes y certificaciones; actualizar bases de datos, gestionar trámites necesarios ante autoridades escolares correspondientes, integrar el expediente escolar, • Por razones de control y seguridad (datos biométricos y de salud), para incorporación al sistema de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para el envío de información relacionada con sus actividades y/o de interés general, entre otras, Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a este Departamento.
Jefatura de Biblioteca	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: • Difundir la bibliografía y hemerográfica para fomentar y fortalecer el estudio, la investigación y la cultura general, • Emisión de constancia a donaciones, • Gestión de convenios bibliotecarios, • Registro de asistencia a la biblioteca, • Estadísticas para informes obligatorios, • Comunicación con otros departamentos de la institución; • Aclaración de dudas sobre sus datos personales.

Jefatura de Archivo Histórico de Minería	• Para la solicitud de servicio para la consulta de los fondos documentales de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento del archivo histórico de minería • Control y Registro de los usuarios que ingresan al archivo, • Difusión entre la comunidad universitaria y público en general Conservación y restauración del patrimonio cultural.
Coordinación de la Universidad Virtual	Serán utilizados por la UV para proporcionar la atención, servicio y seguimiento a las solicitudes académicas, de investigación y administrativas en los programas educativos en modalidad virtual; Así como de los servicios informáticos y tecnológicos que de éstas deriven (plataforma e-learning, información y material digital y electrónico, página web, correo electrónico, etc.). Adicionalmente, se comunica que la información proporcionada podrá ser utilizada con fines estadísticos, la cual no estará asociada con el titular de los datos personales por lo que no será posible identificarlo. Se realizarán transferencias de los datos personales con cada responsable de área bajo el principio de confidencialidad, con la cual la UV está vinculada para cumplir y atender servicios y requerimientos relacionado con sus funciones.
Vice-Rectoría de Administración	El uso de datos personales en esta área en términos del Decreto de Creación, Reglamento Interno y Manual de Organización es para las siguientes finalidades: Para las actividades propias de la Vice-Rectoría de Administración: Actividades y trámites administrativos y servicios diversos, que de manera enunciativa y no limitativa serán los relativos a recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y obra pública universitaria, así como las demás relativas a la contraloría, gestión, planeación, estadística universitaria y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.
Departamento de Recursos Financieros	Los datos serán utilizados en los procesos y que de conformidad con la normatividad institucional tiene encomendados el Departamento de Recursos Financieros y son los siguientes: a) Trabajadores: pago de apoyos derivados de proyectos, pago de viáticos, otorgamiento de préstamos de fondo de ahorro, integración de informes financieros y estadísticos e integración de expedientes contables; b) Estudiantes: pago de becas, integración de informes financieros y estadísticos e integración de expedientes contables; c) Proveedores y contratistas: pago de contraprestaciones contractuales, integración de informes financieros y estadísticos e integración de expedientes contables.
Departamento de Recursos Materiales	• Son utilizados para dar cumplimiento a lo convenido en los contratos por Adquisición de Bienes o Servicios llevados a cabo con el titular de los datos personales, para realizar estudios de mercado y conocer su situación fiscal para poder adjudicar adquisiciones. Asimismo,

	informamos que sus datos personales no serán transferidos o tratados por personas distintas a la UTM.
Departamento de Recursos Humanos	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: Las actividades propias de este departamento entre las que se encuentran las siguientes: • Realización de procesos de selección y evaluación de personal para ingreso a la institución. • Cumplimiento de los requisitos de la contratación y elaboración de contrato. • Gestión del pago de nómina ante la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, en la solicitud del recurso presupuestal para el trámite y pago de nómina. • Realización del pago por concepto de nómina y de monedero electrónico de vales de despensa ante instituciones respectivas (bancos y proveedores de monederos electrónicos). • El pago de contribuciones fiscales, de seguridad social y créditos al trabajador. • Recepción de documentos médicos con efecto laboral en el periodo que dura la vigencia de la relación laboral. • Ingreso de datos en bases de datos para elaboración de permisos, incidencias y expediente digital. • Uso con fines estadísticos, la cual no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo. • Así como en proporcionar información a diversas áreas que requieran datos para el cumplimiento de las actividades institucionales.
Departamento de Red de Cómputo	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: • Para la creación de cuentas de correo y acceso a los servicios ofrecidos. De manera adicional la información proporcionada podrá ser utilizada con fines estadísticos, la cual no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo.
Departamento de Gestión Administrativa	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: • Realizar las gestiones correspondientes ante las aseguradoras en caso de accidentes de vehículos propiedad de la Universidad, • Proporcionar datos para la gestión de pagos de transferencia, seguros y verificación de la plantilla vehicular, • Logística para la organización de eventos diversos de la Universidad, • Atención de solicitudes de información de instituciones externas conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones del superior jerárquico, y demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera al superior jerárquico inmediato; en el ámbito de su competencia.
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: • Revisión y Análisis de propuestas técnicas y económicas de licitaciones de obra pública, • Celebración de contrato de obra pública,

	- Validación de fianzas, informes mensuales de recursos autorizados y trámites administrativos, que de manera enunciativa y no limitativa serán los relativos al "Departamento de Obras", - Así como sistema de consulta en línea de obra pública (portal de transparencia), entre otros y/o cualquier actividad y obligación surgida del quehacer del departamento.
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: Para las actividades propias del Departamento en cuanto a la realización y presupuestación de proyectos de electrificación, ampliación de instalaciones eléctricas, ubicación de la subestación eléctrica, instalaciones hidráulicas y sanitarias.
Departamento de Talleres	Para el uso exclusivo en sus procedimientos internos de acuerdo a los derechos que posee en Atención de solicitudes de servicio y desarrollo de los proyectos académicos.
Librería Universitaria	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: Identificación y contacto, comprobación de facturas, gestión de pago, cumplir las obligaciones escolares, contables y regulatorias a cargo de librería, así como para fines mercadotécnicos y publicitarios.
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	El uso de datos personales en esta área es para las siguientes finalidades: Para las actividades propias de la Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos: Actividades y trámites administrativos y servicios diversos, que de manera enunciativa y no limitativa serán los relativos a recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales y obra pública universitaria, así como las demás relativas a la gestión, planeación, estadística universitaria y cualquier actividad y obligación surgida del quehacer universitario.

ANÁLISIS DE RIESGO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.

Así mismo, es necesario conocer el valor de estos datos, por lo que debemos identificar los que son sensibles y que merecen una atención especial en su tratamiento. Los Datos Personales Sensibles, son aquellos que se refieren a la esfera más íntima de una persona, por ejemplo, origen racial o étnico, salud, religión, orientación política, preferencia sexual, a continuación, se enuncia los medios de recolección, los tipos de datos recolectados y si estos son o no sensibles para cada Unidad Administrativa.

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DE DATOS PERSONALES

Datos con riesgo inherente bajo

Información general concerniente a una persona física identificada o identificable, como: datos de identificación, información académica o laboral.

Datos con riesgo inherente medio

Información que permita conocer la ubicación física de la persona, como: dirección física, información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como; número de dependientes, beneficiarios, familiares, referencias laborales y referencias personales.

Datos con riesgo inherente alto

Se contemplan a los datos personales sensibles aquellos 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.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	MEDIOS DE RECOLECCIÓN	TIPOS DE DATOS RECOLECTADOS	SENSIBLES	NIVEL DE RIESGO
Rectoría	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Académicos • Informáticos • Laborales	☒	Medio
Abogado general	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Laborales • Procedimientos jurisdiccionales • Informáticos	☒	Medio
Unidad de Transparencia	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Datos Patrimoniales • De salud • Biométricos • Características Físicas • Académicos • Laborales	☒	Bajo

Departamento de Auditoría Interna	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Laborales • Informáticos • Académicos	☒	Medio
Coordinación de Promoción del Desarrollo	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos	☒	Medio
Coordinación de Difusión Cultural	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Bajo
Coordinación de Investigación	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Bajo
Dirección de KadaSoftware	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Laborales	☒	Bajo
Vice-Rectoría Académica	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Datos Patrimoniales • De salud • Académicos • Laborales	☒	Alto
Dirección del Instituto de Computación	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Alto
Dirección del Instituto de Diseño	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Alto
Dirección del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Alto
Dirección del Instituto de Física y Matemáticas	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Alto
Dirección del Instituto de Hidrología	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto

		• Laborales		
Dirección del Instituto de Minería	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Alto
Dirección del Instituto de Electrónica y Mecatrónica	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Alto
Dirección del Instituto de Agroindustrias	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Alto
Dirección del Instituto de Industrial y Automotriz	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Alto
Centro de Modelación Matemática	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Alto
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Computación	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Electrónica	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Diseño	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecatrónica	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Matemáticas Aplicadas	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Empresariales	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto

Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Alimentos	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Física Aplicada	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Industrial	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecánica Automotriz	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Civil	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Química en Procesos Sostenibles	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Alto
Jefatura del Centro de Idiomas	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Medio
Departamento de Servicios Escolares	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Datos Patrimoniales • De salud • Biométricos • Características Físicas • Académicos • Laborales	☒	Alto
Jefatura de Biblioteca	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Bajo
Jefatura de Archivo Histórico de Minería	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos	☒	Bajo

		• Laborales		
Coordinación de la Universidad Virtual	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Bajo
Vice-Rectoría de Administración	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • De salud • Características Físicas • Académicos • Laborales	☒	Medio
Departamento de Recursos Financieros	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Datos Patrimoniales • Académicos • Laborales	☒	Medio
Departamento de Recursos Materiales	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Medio
Departamento de Recursos Humanos	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Datos Patrimoniales • De salud • Biométricos • Características Físicas • Académicos • Laborales	☒	Medio
Departamento de Departamento de Red de Cómputo	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Bajo
Departamento de Gestión Administrativa	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Datos Patrimoniales • De salud • Biométricos • Características Físicas	☒	Medio

		• Académicos • Laborales		
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Laborales	☒	Medio
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Laborales	☒	Bajo
Departamento de Talleres	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Laborales	☒	Bajo
Librería Universitaria	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Bajo
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	• Formatos físicos y Electrónicos.	• Identificables • Informáticos • Académicos • Laborales	☒	Bajo

ANÁLISIS DE BRECHA: REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MISMAS.

El objetivo de implementar medidas de seguridad es, ayudar a reducir el riesgo de un incidente y sus consecuencias desfavorables. En caso de que se presente un incidente, se reduzca el daño a los titulares, así como a la institución. En la siguiente tabla se muestra las medidas de seguridad actuales y las medidas de seguridad que se deberá de implementar para su mejora, así como el tipo de medida y con ello fortalecer la capacidad institucional para reducción de riesgos de exposición de datos personales.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley general, es indispensable implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, y en particular una de las actividades a realizar es la elaboración de un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, mismo que forma parte del documento de seguridad.

Medidas de seguridad administrativas.

Son las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organización, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal en datos personales.

Medidas de seguridad físicas.

Son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, en los que se pueden considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o cruce a las instalaciones físicas, áreas críticas de la institución, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un tratamiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Medidas de seguridad tecnológicas.

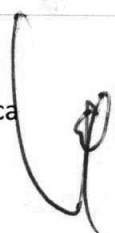
Conjunto de acciones y componentes que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos para que éste sea solo por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario autorizado lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus ocupaciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

De conformidad con lo anterior, la institución tiene la obligación de establecer medidas de seguridad para garantizar la efectiva protección de los datos personales.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES	MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR	TIPO DE MEDIDA DE SEGURIDAD
Rectoría	Uso de contraseñas en los correos electrónicos oficiales	Cambio periódico de contraseñas tanto en equipos de cómputo como en correos electrónicos oficiales	• Digital
	Uso de contraseñas en los equipos de cómputo del área	Cambio periódico de contraseñas tanto en equipos de cómputo como en correos electrónicos oficiales	• Digital

	Uso de usuarios y contraseñas confidenciales en las plataformas que contienen datos personales	Mantener vigente y actualizado el antivirus	• Digital
	Los archiveros cuentan con llave y sólo tienen acceso a ellos el personal del área	Dar mantenimiento al sistema de chapa de los archiveros para que siempre estén en óptimas condiciones	• Física
	El acceso al área está restringido, sólo ingresa el personal del área	Resguardar las llaves en un lugar con seguridad	• Física
Abogado general	Puerta de Acceso principal y Puerta de Oficina controlada con llave por personal autorizado.		• Física
	4 archiveros con 10 gavetas que contienen documentación e información generada por el área resguardados con candados.		• Física
	Cajón de sellos oficiales con llave.		• Física
	Acceso con contraseña a los equipos de cómputo del área legal.	Revisión continua de contraseñas.	• Digital
	Acceso con contraseña al correo electrónico institucional con conocimiento, registro y resguardo en el Departamento de Red. Acceso restringido al área.	Revisión continua de contraseñas.	• Digital
Unidad de Transparencia	*Uso de contraseña para el acceso a la plataforma a cargo del personal Habilitado.		• Física y digital
	*Resguardo del sello oficial bajo llave. *1 Archivero de 2 gavetas con candado que resguarda los expedientes de actas y		

	solicitudes de la Unidad de Transparencia.		
Departamento de Auditoría Interna	Contraseña de uso exclusivo por la Jefa del Departamento para el correo oficial y nube de Microsoft (virtual) de este departamento.	Cambios periódicos de contraseña de acceso.	• Digital
	Los equipos asignados a este departamento cuentas con contraseña, para uso exclusivo del personal autorizado.	Cambios periódicos de contraseña de acceso.	• Digital
	Tabla digital de usuarios y contraseñas de los programas, plataformas y comités, que es responsable este departamento.	Asignación de contraseña para la protección del archivo digital.	• Digital
	Archivero de uso exclusivo por el personal de este departamento, que se conserva bajo llave.	Inspeccionar que los archiveros conserven la funcionalidad y se encuentren en óptimas condiciones.	• Física
	Al inicio y término de cada jornada se supervisa que dichos archiveros se encuentren debidamente cerrados antes de retirarse el personal.	Una vez concluida la jornada laboral se deberá entregar la llave para el resguardo correspondiente.	• Física
	La información que es solicitada a las diferentes áreas para su revisión es resguardada en el privado de este departamento y al terminar la jornada dichos expedientes son devueltos al privado para permanecer bajo llave.	Verificar específicamente que al término de la jornada laboral no se encuentre ningún expediente fuera del área de seguridad.	 • Física
	El personal no proporciona información sensible a ningún área externa, sin previa solicitud escrita y	Verificar que la información sea para los fines solicitados.	• Física 

	bajo la autorización del superior a cargo,		
Coordinación de Promoción del Desarrollo	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Cada equipo de cómputo cuenta con contraseña exclusiva del usuario para recibir información, en correo electrónico.	Realizar revisiones periódicas de los programas y equipos de cómputo accedan con las contraseñas registradas y su actualización.	• Digital
	Archivero con información sensible llave única con acceso a personal registrado y autorizado.	Revisar continuamente que todos los archiveros tengan llave que funcione y garantice la seguridad de los mismos.	• Física
Coordinación de Difusión Cultural	Uso de correo oficial y contraseña privada exclusiva del titular	Cambio de contraseñas y manejo personal riguroso de los correos oficiales.	• Digital
	Equipos de cómputo con sistema de contraseña para cada uno, en el cual está el resguardo de archivos con datos personales.	Revisión periódica de los programas y equipos para conservar la vigencia del sistema de seguridad.	• Digital
	Solo personal autorizado tiene acceso al área y a los equipos.	Acceso físico al área con protección, a fin de evitar el ingreso de personal ajeno al campo de trabajo.	• Física
Coordinación de Investigación	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Cada equipo de cómputo cuenta con contraseña exclusiva del usuario para recibir información, en correo electrónico.	Realizar revisiones periódicas de los programas y equipos de cómputo accedan con las contraseñas registradas y su actualización.	• Digital
	Archivero con información sensible llave única con acceso a personal registrado y autorizado.	Revisar continuamente que todos los archiveros tengan llave que funcione y garantice la seguridad de los mismos.	• Física
Dirección de KadaSoftware	Uso de contraseñas exclusivas del titular	Cambiar continuamente las contraseñas de las	• Digital

para computadora y recibir información, en correo oficial.	computadoras y de los correos para incrementar la seguridad.	
	Habilitar la autenticación de múltiples factores, solicitando la validación de la autenticación por otro medio (por ejemplo: teléfono celular).	• Digital
Se resguarda bajo llave el registro de las contraseñas de cada equipo de cómputo, correo electrónico, y de cada sistema o programa que contiene datos personales	Llevar una bitácora de quienes tienen acceso al registro y para que fue utilizado.	• Físico
Archivero con información sensible llave única con acceso a personal registrado y autorizado.	Uso de bitácora, en el manejo de expedientes para llevar registro de los expedientes utilizados y quien tuvo acceso al mismo.	• Físico
Los respaldos de las bases de datos son proporcionadas por el área de administración de sistemas, por solicitud se guarda un registro de quién lo solicita, estos respaldos solo son utilizados en computadoras del área de desarrollo.	Asegurar que sean borrados los datos de los equipos de cómputo una vez que ya no se utilicen.	• Digital
Los respaldos de información de los equipos de cómputo se realizan únicamente con dispositivos del área, y está prohibido retirarlos del área o para uso diferente del área, no se pueden utilizar dispositivos personales para respaldar información del área.	La información de pesos menores a 10mb deben ser compartidos por medio de una carpeta digital, con acceso restringido únicamente a las personas que lo van a utilizar, esto logrará que se pueda saber quiénes tuvieron acceso a la información y otros detalles de acceso.	• Físico
Se resguarda bajo llave los dispositivos utilizados en respaldos	Llevar una bitácora de quienes tienen acceso al dispositivo y para que fue utilizado.	• Físico

	de información de los equipos de cómputo.		
	La documentación digital en carpetas digitales compartidas tiene acceso restringido a las personas que lo utilizarán, y se evita compartir información sin restricciones de acceso.	Realizar revisiones periódicas para remover el acceso a las personas que ya no están utilizando la información.	• Digital
Vice-Rectoría Académica	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad.	• Digital
	Implementar un registro de contraseña en cada equipo de cómputo y de cada base de datos que contiene datos personales.	Llevar el registro correspondiente.	• Digital
	Expedientes con información sensible su acceso es exclusivo por personal registrado y autorizado.	Uso de Bitácora, en el manejo de expedientes para llevar registro de los mismos que sean utilizados y quien tuvo acceso al mismo.	• Física.
	Colocar aviso de "sólo personal autorizado", en el área de archivo con respecto a los expedientes con información sensible.		• Física.
Dirección del Instituto de Computación	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivo con información relativa a documentos degenerados y recibidos en el Instituto de Computación	Solo personal autorizado tiene acceso a este archivo (Director y Secretaria) El archivo se encuentra en una oficina bajo llave.	• Física
Dirección del Instituto de Diseño	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente la contraseña	• Digital

Dirección del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	Uso de contraseña del sistema de Investigación	Cambiar continuamente la contraseña	• Digital
	Archivero con información sensible llave única	Cambiar la combinación de chapas en cada gestión	• Física
	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial y plataforma UTM y plataforma PFCE	Cambiar continuamente las contraseñas del correo y las plataformas para incrementar la seguridad.	• Digital
	Archivo electrónico	Cambiar continuamente las contraseñas de las carpetas electrónicas para incrementar la seguridad.	• Digital
	Archiveros y anaqueles con información que se encuentra en un cubículo, llave única con acceso a personal registrado y autorizado.	Definir responsables, que son los únicos autorizados para el uso de los expedientes e identificar el acceso a los mismos.	• Física.
Dirección del Instituto de Física y Matemáticas	Hojas membretadas y sello	Definir responsables, que son los únicos autorizados para el uso de las hojas y el sello.	• Física.
	Contraseñas del correo oficial de la dirección del IFM y de la plataforma de investigación-docencia bajo resguardo de la directora y del personal autorizado.	Cambio constante de ambas contraseñas	• Digital
	Archivo físico y electrónico con información sensible con acceso exclusivo de la dirección del IFM y personal autorizado.	El resguardo del archivo físico se encuentra en un espacio con llave, verificando constantemente que se encuentre sin alteraciones. Frecuentemente se instalan antivirus, por el personal especializado, a las computadoras que contienen los archivos electrónicos.	• Físico/Digital
	Manejo de hojas membretadas de la dirección del IFM por la responsable directa y del	Se mantiene bajo resguardo en archivero metálico con llave, y se utilizan solo con autorización del director en turno.	• Física

	personal autorizado para el mismo.		
	Sello oficial de la dirección del IFM y sello de recibido resguardado en archivero metálico con llave.	Utilizar exclusivamente para asuntos oficiales de la dirección.	• Física
Dirección del Instituto de Hidrología	Uso de contraseñas exclusiva por parte del director del Instituto del correo institucional para recibir información oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas del correo institucional para mantener la seguridad	• Digital
	Archivero con información de trabajos realizados por el personal adscrito al Instituto, en trámite y realizados, con llave única con acceso a personal registrado y autorizado.	Uso de Bitácora, para el manejo de expedientes con la finalidad de tener un registro de las solicitudes de acceso a dichos expedientes.	• Física.
	Registro digital del inventario de plantas forestales existentes en el vivero	El personal autorizado al acceso del archivo digital se encuentra restringido al director y secretaria del Instituto y cuentan con una clave de acceso	• Digital
	Los resultados de los análisis de los estudios fisicoquímicos y bacteriológicos realizados en el laboratorio de Investigaciones químicas-biológicas, son resguardadas en archivo digital y archivo físico	El personal autorizado al acceso del archivo digital es el técnico del laboratorio y director del instituto, el archivo físico se encuentra resguardado en un expediente que se en el archivero general del instituto	• Digital y física
	Todos los archivos digitales se encuentran respaldados en un disco duro	La unidad de disco duro cuenta clave de acceso, conocida por el director y la secretaria del instituto	• Digital
Dirección del Instituto de Minería	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivero en donde se resguarda el archivo de	No cuenta con documentación sensible	• Físico

	trámite, el de concentración y el histórico con acceso restringido al Director de Instituto y la secretaria de Instituto.		
	Archivero con documentos sensibles de la Comisión del Personal Académico	Archivero cerrado con acceso exclusivo del Director de Instituto.	• Físico
Dirección del Instituto de Electrónica y Mecatrónica	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivero en donde se resguarda el archivo de trámite, el de concentración y el histórico.	Archivero cerrado con acceso exclusivo del Director y de la secretaria del instituto	• Físico
Dirección del Instituto de Agroindustrias	Sólo personal autorizado (director y secretaria) con acceso al área.	Conseguir un archivero con llave para colocar expedientes originales y proyectos de investigación científica para acceso a personal autorizado.	• Física
Dirección del Instituto de Industrial y Automotriz	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivero en donde se resguarda el archivo de trámite, el de concentración y el histórico.	Archivero cerrado con acceso exclusivo del director y de la secretaria del instituto	• Físico
Centro de Modelación Matemática	Sólo personal autorizado (director y secretaria) con acceso al área.	Conseguir un archivero con llave para colocar expedientes originales y proyectos de investigación científica para acceso a personal autorizado.	• Física
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Computación	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivo con información relativa a documentos	Solo personal autorizado tiene acceso a este archivo	• Física

	generados y recibidos en el Instituto de Computación	(jefe y secretaria)	
		El archivo se encuentra en una oficina bajo llave.	
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Electrónica	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad.	• Digital
	Archivero en donde se resguarda el archivo de trámite, el de concentración y el histórico.	Archivero cerrado con acceso exclusivo del jefe y de la secretaria del instituto	• Físico
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Diseño	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente la contraseña.	• Digital
	Archivero con información sensible llave única.	Cambiar la combinación de chapas en cada gestión.	• Física
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecatrónica	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad.	• Digital
	Archivero en donde se resguarda el archivo de trámite, el de concentración y el histórico.	Archivero cerrado con acceso exclusivo del jefe y de la secretaria del instituto.	• Físico
Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Matemáticas Aplicadas	Contraseñas del correo oficial de la jefatura bajo resguardo del jefe y del personal autorizado.	Cambio constante de ambas contraseñas	• Digital
	Archivo físico y electrónico con información sensible con acceso exclusivo de la jefatura y personal autorizado.	El resguardo del archivo físico se encuentra en un espacio con llave, verificando constantemente que se encuentre sin alteraciones. Frecuentemente se instalan antivirus, por el personal especializado, a las computadoras que contienen los archivos electrónicos.	• Físico/Digital

	Manejo de hojas membretadas de la jefatura por la responsable directa y del personal autorizado para el mismo.	Se mantiene bajo resguardo en archivero metálico con llave, y se utilizan solo con autorización del jefe en turno.	• Física
	Sello oficial y sello de recibido resguardado en archivero metálico con llave.	Utilizar exclusivamente para asuntos oficiales de la jefatura.	• Física
Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Empresariales	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial y plataforma UTM	Cambiar continuamente las contraseñas del correo y las plataformas para incrementar la seguridad.	• Digital
	Archivo electrónico	Cambiar continuamente las contraseñas de las carpetas electrónicas para incrementar la seguridad.	• Digital
	Archiveros y anaqueles con información que se encuentra en un cubículo, llave única con acceso a personal registrado y autorizado.	Definir responsables, que son los únicos autorizados para el uso de los expedientes e identificar el acceso a los mismos.	• Física.
	Hojas membretadas y sello	Definir responsables, que son los únicos autorizados para el uso de las hojas y el sello.	• Física.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Alimentos	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivo con información relativa a documentos generados y recibidos en el Instituto de Alimentos	Solo personal autorizado tiene acceso a este archivo (jefe y secretaria) El archivo se encuentra en una oficina bajo llave.	• Física
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Física Aplicada	Contraseñas del correo oficial de la jefatura bajo resguardo del jefe y del personal autorizado.	Cambio constante de ambas contraseñas	• Digital
	Archivo físico y electrónico con información sensible con acceso exclusivo de	El resguardo del archivo físico se encuentra en un espacio con llave, verificando constantemente	• Físico/Digital

	la jefatura y personal autorizado.	que se encuentre sin alteraciones. Frecuentemente se instalan antivirus, por el personal especializado, a las computadoras que contienen los archivos electrónicos.	
	Manejo de hojas membretadas de la jefatura por la responsable directa y del personal autorizado para el mismo.	Se mantiene bajo resguardo en archivero metálico con llave, y se utilizan solo con autorización del director en turno.	• Física
	Sello oficial y sello de recibido resguardado en archivero metálico con llave.	Utilizar exclusivamente para asuntos oficiales de la dirección.	• Física
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Industrial	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivero en donde se resguarda el archivo de trámite, el de concentración y el histórico.	Archivero cerrado con acceso exclusivo del jefe y de la secretaria del instituto	• Físico
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecánica Automotriz	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivero en donde se resguarda el archivo de trámite, el de concentración y el histórico.	Archivero cerrado con acceso exclusivo del jefe y de la secretaria del instituto	• Físico
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Civil	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivo con información relativa a documentos generados y recibidos.	Solo personal autorizado tiene acceso a este archivo (jefe y secretaria) El archivo se encuentra en una oficina bajo llave.	• Física

Jefatura de la Carrera de Ingeniería Química en Procesos Sostenibles	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivo con información relativa a documentos generados y recibidos.	Solo personal autorizado tiene acceso a este archivo (jefe y secretaria) El archivo se encuentra en una oficina bajo llave.	• Física
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivero en donde se resguarda el archivo de trámite, el de concentración y el histórico.	Archivero cerrado con acceso exclusivo del jefe y de la secretaria del instituto	• Físico
Jefatura del Centro de Idiomas	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Archivero en donde se resguarda el archivo de trámite, el de concentración y el histórico.	Archivero cerrado con acceso exclusivo del jefe y de la secretaria del instituto	• Físico
Departamento de Servicios Escolares	Todo personal autorizado tiene usuario y contraseña para acceder al sistema de Control Escolar	Modificar periódicamente las contraseñas de acceso al sistema	• Digital
	De acuerdo a sus funciones, el personal visualiza información correspondiente, mediante permisos asignados.	Verificar que los permisos del personal correspondan con las funciones que realiza (en caso de cambio de funciones)	• Digital
	Solo el Administrador del sistema de control Escolar puede asignar permisos de acceso.	Revisar que no se modifique está funcionalidad.	• Digital
	Los equipos de cómputo tienen acceso mediante usuario y contraseña.	Verificar que todos los equipos tengan acceso por contraseña.	• Digital

	Documentación física se tiene en expedientes individuales resguardados en archiveros.	Solicitar archiveros con cerradura y llave funcional, así como espacio propio para archivo donde se pueda restringir el acceso	• Física
Jefatura de Biblioteca	Convenios bibliotecarios.	La solicitud y convenio la realiza únicamente el jefe de departamento para garantizar la protección de datos personales.	• Digital
	Registro de asistencia a la biblioteca.	Se lleva un registro de usuarios internos	• Física.
	Difusión de la colección bibliográfica y Hemerográfica.	Se lleva a cabo a través del departamento de red para protección de datos personales	• Digital
Jefatura de Archivo Histórico de Minería	Organización y clasificación de documentos	Los expedientes se encuentran en estantería propia al tipo de documentos con llave única y solo el responsable de área tiene acceso a ellos.	• Física.
	Digitalización de expedientes	Resguardo y conservación de la información, evitando la consulta directa	• Digital
	Difusión de la información	Diseño de un programa (página web) que permita la difusión y acceso a la información.	• Digital
	Registro y control de usuarios	Registro de solicitud para la consulta de expedientes.	• Física.
Coordinación de la Universidad Virtual	Uso de contraseñas en los diferentes correos oficiales de la Universidad virtual.	Cambiar estas contraseñas al menos una vez al año	• Digital
	Contraseña en los equipos que se encuentran en la oficina de la Universidad Virtual.	Cambiar estas contraseñas cada que haya cambio de personal	• Digital
	Oficina con resguardo de la documentación de la UV que tiene llave única con acceso a personal autorizado.	Guardar la llave en un lugar seguro.	• Física
Vice-Rectoría de Administración	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los	• Digital

		correos para incrementar la seguridad.	
	Archivero con información sensible llave única con acceso seguro y adecuado, que no se encuentre a la vista del público solo para personal de trabajo registrado y autorizado.	Uso de Bitácora, en el manejo de expedientes para llevar registro de los expedientes utilizados y quien tuvo acceso al mismo.	• Física.
	Archivero con información sensible para consulta con vías idóneas, principios de confidencialidad y secrecía en relación con la información que tuvieran conocimiento o acceso con motivo del empleo, cargo, comisión o prestación de servicio.	Revisar continuamente que todos los archiveros tengan llave que funcione y garantice la seguridad de los mismos.	• Física.
	Se tiene colocado aviso de "sólo personal autorizado", en archiveros con información sensible.	Definir responsables, que son los únicos autorizados que deben proporcionar exclusivamente los expedientes al personal del Departamento, y no todos acceder físicamente a los mismos. Así permitirá el seguimiento del uso de los expedientes e identificar el acceso a los mismos.	• Física.
Departamento de Recursos Financieros	Solo personal autorizado tiene acceso a información que contiene datos personales.	Restringir el acceso a solo dos personas en el Departamento para el manejo de datos personales; sólo ellas podrán proporcionar o recibir información personal.	• Física
	No se puede fotocopiar o escanear información que contenga datos personales sin autorización previa.	Implementar una bitácora donde se controle qué información se fotocopia o escanea, con qué propósito y a qué área se proporcionó, en su caso.	• Física
	Se utilizan contraseñas para el acceso a los	Revisar periódicamente (al menos una vez a la semana) la bitácora de los sistemas	• Digital

	sistemas que contienen datos personales.	para identificar quién tuvo acceso a los datos personales y con qué objeto.	
	Sólo se tiene acceso a la información personal para los trámites y/o registros que de manera periódica se realizan en el Departamento.	Restringir el acceso a la oficina a todo el personal en horarios y días inhábiles.	• Física
		Informar al personal del Departamento sobre la importancia de mantener debidamente resguardada y protegida la información personal y las consecuencias de no hacerlo.	• Física
Departamento de Recursos Materiales	La información que se solicita es a través de correos electrónicos oficiales de personal de Departamento encargado de realizar compras.	Poner a disposición el aviso de Privacidad Simplificado del Departamento en los correos electrónicos donde se solicita la información a los proveedores.	• Digital
	La información solicitada es concentrada por la Jefa del Departamento de manera digital en su equipo de cómputo, el cual es de su uso exclusivo y se encuentra en su oficina resguardada bajo llave.		• Digital
	La información impresa generada es archivada en expedientes los cuales son resguardados en el propio Departamento, al cual solo tiene acceso personal adscrito a él.		• Física
	De la información que tiene que ser transferida a las áreas de la Universidad que en el ámbito de su competencia la requieran se lleva un control pormenorizado		• Física

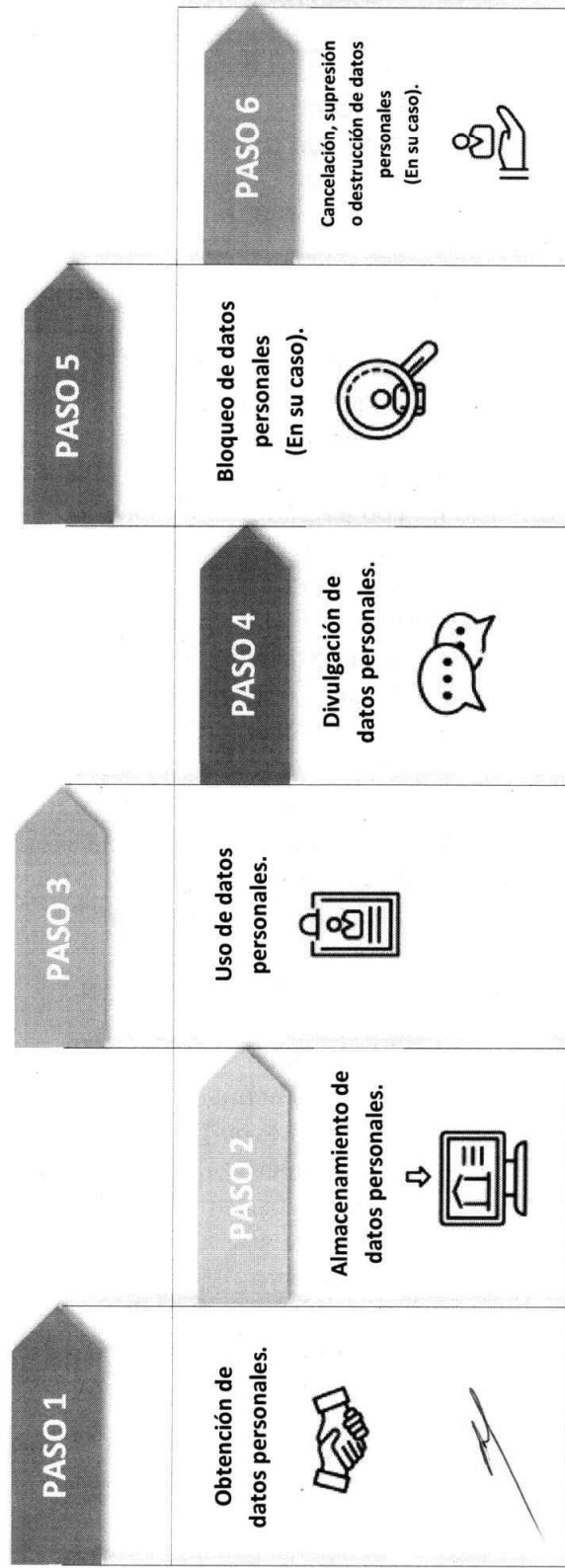
Departamento de Recursos Humanos	de la información transferida.		
	Solo se cuentan con dos juegos de llaves de las puertas del Departamento, uno está bajo resguardo de la Jefa del Departamento y otro está a resguardo de persona designada por la Jefa del Departamento, la cual solo estará autorizado para abrir en horarios de oficina.		• Física
	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad	• Digital
	Se lleva un registro de las contraseñas de cada equipo de cómputo, y de cada sistema o programa que contiene datos personales	Realizar revisiones periódicas de los programas y equipos de cómputo accedan con las contraseñas registradas y su actualización y registro.	•
	Archivero con información sensible llave única con acceso a personal registrado y autorizado.	Uso de Bitácora, en el manejo de expedientes para llevar registro de los expedientes utilizados y quien tuvo acceso al mismo.	• Física.
	Archivero con información sensible llave única con acceso a personal registrado y autorizado.	Revisar continuamente que todos los archiveros tengan llave que funcione y garantice la seguridad de los mismos.	• Física.
	Se tiene colocado aviso de "sólo personal autorizado", en archiveros con información sensible.	Definir responsables, que son los únicos autorizados que deben proporcionar exclusivamente los expedientes al personal del Departamento, y no todos acceder físicamente a los mismos. Así permitirá el seguimiento del uso de los expedientes e identificar el acceso a los mismos.	• Física.
	Sólo personal autorizado con acceso al área.		• Física.

Departamento de Red Cómputo	Solo entra personal autorizado al área.		• Física.
	Uso de contraseñas exclusivas del Titular, para recibir información en correos oficiales.	Se cambian las contraseñas periódicamente.	• Digital
	Uso de contraseñas compartidas, utilizadas únicamente por el personal del departamento de red, para administración de equipos y servidores.	Se cambian las contraseñas periódicamente, para evitar intentos de acceso no autorizados.	• Digital
	Configuración de equipos de red, únicamente por personal del departamento de red.	Verificar que mantengan la configuración de red proporcionada.	• Física y Digital.
	Respaldo de bases de datos de los equipos alojados en el departamento de red.	Respaldo continuo de las bases de datos.	• Digital.
	Trámites relacionados con la red, únicamente de manera presencial.		• Física
	Bloqueo de puertos digitales de red, no necesarios.	Revisar cualquier intento no autorizado	• Digital.
Departamento de Gestión Administrativa	Avisos continuos sobre los riesgos de correos maliciosos.	Envió continuo como recordatorio.	• Digital.
	Uso de contraseña exclusiva del titular, para recibir información, en correo oficial.	Cambiar constantemente la contraseña del correo electrónico.	• Digital
	Archivero con llave, información sensible, con acceso a personal autorizado.	Se abre solo con autorización del titular.	• Física
	Se tiene colocado el archivero, en oficina con acceso restringido y con llave de seguridad.	Solo se ingresa a la oficina con autorización del jefe inmediato.	• Física
Departamento de Proyectos,	Expedientes resguardados en oficina con llave	Solo tienen llave personas autorizadas.	• Física
	Uso de contraseñas exclusivas del titular	Cambiar continuamente las contraseñas de los correos	• Digital

Construcción y Mantenimiento	para recibir información, en correo oficial.	para incrementar la seguridad.	
	Uso de una carpeta compartida, donde se manejan archivos de trabajo común, con esto la información confidencial, solo se tiene acceso en el equipo de cómputo del titular	Cambiar continuamente la contraseña del equipo de cómputo del titular.	• Digital
	Archivero con información confidencial llave única con acceso solo del titular	Revisar continuamente que el archivero tenga llave que funcione y garantice la seguridad del mismo.	• Física.
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	Sólo personal autorizado con acceso al área.	Garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso al área donde se encuentran los expedientes unitarios de las obras	• Física.
	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de los correos para incrementar la seguridad.	• Digital
	Archivero con información confidencial llave única con acceso solo del titular	Revisar continuamente que el archivero tenga llave que funcione y garantice la seguridad del mismo.	• Física.
Departamento de Talleres	Sólo personal autorizado con acceso al área.	Garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso al área donde se encuentran los expedientes unitarios de las obras	• Física.
	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de los correos para incrementar la seguridad.	• Digital
	Archivero con información confidencial llave única con acceso solo del titular	Revisar continuamente que el archivero tenga llave que funcione y garantice la seguridad del mismo.	• Física.

Librería Universitaria	Convenios con proveedores.	Convenio realizado únicamente por el jefe de librería para garantizar la protección de datos personales.	• Física y digital
	Elaboración de solicitud de cheque para pago a proveedores.	Realizado únicamente por el jefe de librería para garantizar la protección de datos personales.	• Digital
	Elaboración de solicitud de facturas de proveedores.	Realizado únicamente por el jefe de librería para garantizar la protección de datos personales.	• Digital
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	Uso de contraseñas exclusivas del titular para recibir información, en correo oficial.	Cambiar continuamente las contraseñas de las computadoras y de los correos para incrementar la seguridad.	• Digital
	Archivero con información sensible llave única con acceso a personal registrado y autorizado.	Uso de Bitácora, en el manejo de expedientes para llevar registro de los expedientes utilizados y quien tuvo acceso al mismo.	• Física.
	Archivero con información sensible llave única con acceso a personal registrado y autorizado.	Revisar continuamente que todos los archiveros tengan llave que funcione y garantice la seguridad de los mismos.	• Física.
	Se tiene colocado aviso de "sólo personal autorizado", en archiveros con información sensible.	Definir responsables, que son los únicos autorizados que deben proporcionar exclusivamente los expedientes al personal del Departamento, y no todos acceder físicamente a los mismos. Así permitirá el seguimiento del uso de los expedientes e identificar el acceso a los mismos.	• Física.

CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES.



Para asegurar el tratamiento de los datos personales, debemos conocer el ciclo de vida de dichos datos e identificar los puntos críticos donde se debe de actuar para reforzar su seguridad en cada área.

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

PERIODO DE CONSERVACIÓN.

Para determinar el periodo de conservación se identifican las finalidades establecidas y la legislación vigente.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	PERIODO DE CONSERVACIÓN
Rectoría	10 años. En el caso de convenios que son prorrogables, hasta el término de la vigencia acordada por las partes.
Abogado general	Periodo de conservación es el señale le ley de la materia que rijan el acto jurídico.
Unidad de Transparencia	La información deberá conservarse en el archivo por un periodo de 5 años.
Departamento de Auditoría Interna	Periodo de conservación 5 años, en apego a lo señalado en los artículos 5,10,11,13,15,41 y 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. Se dejará como muestra los Informes enviados al Rector o Rectora sobre actividades llevadas a cabo en el Departamento de Auditoría Interna.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	"Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejará como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales."
Coordinación de Difusión Cultural	Artículos 1, 4 fracción IX, 6, 18, 19 de la Ley General de Archivos del estado de Oaxaca: 05 años
Coordinación de Investigación	"Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejará como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales."
Dirección de KadaSoftware	"Se conserva la documentación generada de un año, después de un periodo de cinco años se envía a archivo de concentración en función al Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca, Art. 16, fracción 1. Se va generando documentación en archivo en trámite."
Vice-Rectoría Académica	"Art. 56-62 de LTAIPEO, Art 100, 109-112, 116-120 LGTAIP. el plazo del archivo de trámite empezará a correr cuando termine la relación laboral, art. 50 al 55, LTAIPEO. art. 100-115 de la LGTAIP. reservada los proyectos sometidos a evaluación y programas".
Dirección del Instituto de Computación	"Tiempo indefinido (durará en archivo en trámite la duración de la relación laboral) Art. 56-62 de LTAIPEO.

	Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 30 CFF, Art. 56-62 de LTAIPEO, Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca" Art. 30 CFF, Art. 56-62 de LTAIPEO, Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.
Dirección del Instituto de Diseño	Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite.
Dirección del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	"Tiempo indefinido Art. 56-62 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 30 CFF Art. 56-62 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca".
Dirección del Instituto de Física y Matemáticas	"Tiempo indefinido (durará en archivo en trámite la duración de la relación laboral) Art. 56-62 de LTAIPEO. Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 30 CFF, Art. 56-62 de LTAIPEO, Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.
Dirección del Instituto de Hidrología	El tiempo de resguardo de los archivos físicos son de cinco años y los digitales son permanentes en disco duro.
Dirección del Instituto de Minería	ART. 56-62 de LTAIPEO. Art. 100, 109-112, 116-120 LGTAIP. Se deja como muestra el compendio

	institucional anual de publicaciones. Art. 50-55 de LTAIPEO se dejará el informe anual de Cuerpos académicos y Oficio de la Dirección de Superación Académica. Art. 50-55 de LTAIPEO. Art. 100-115 de la LGTAIP. Se deja muestra de los oficios de asignación de comisión e informes finales.
Dirección del Instituto de Electrónica y Mecatrónica	"Proyectos: Art. 56 al 62 de LTAIPEO. Art 100, 109-112, 116-120 LGTAIP (5 años en trámite y 5 años en conservación)" Publicaciones y Productos de investigación: Se dejará como muestra el Compendio Institucional anual de Publicaciones (5 años en trámite y 5 años en conservación) "Cuerpos Académicos: Art. Del 50-55 de LTAIPEO Se dejará el Informe anual de Cuerpos Académicos y Oficio de la Dirección de Superación Académica (5 años en trámite y 5 años en conservación)".
Dirección del Instituto de Agroindustrias	Expediente Profesional de Profesor-Investigador: Art. 56 al 62 de LTAIPEO. Art 100, 109-112, 116-120 LGTAIP. El plazo del archivo de trámite empezará a correr cuando termine la relación laboral. Proyectos: Art. 56 al 62 de LTAIPEO. Art 100, 109-112, 116-120 LGTAIP. Publicaciones y productos de investigación: Se dejará como muestra el compendio institucional anual de publicaciones. Cuerpos académicos: Art. Del 50-55 de LTAIPEO Se dejará el Informe anual de Cuerpos Académicos y Oficio de la Dirección de Superación Académica. Proyectos y convenios productivos: Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejará como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales (5 años). Asesorías: Art. 50 al 55 de LTAIPEO. Art 100-115 de la LGTAIP. Se dejará como muestra los oficios de asignación de comisión e informes finales (2 años)"
Dirección del Instituto de Industrial y Automotriz	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene

	subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO Art. 100-115 de la LGTAIP
Centro de Modelación Matemática	"Proyectos: Art. 56 al 62 de LTAIPEO. Art 100, 109-112, 116-120 LGTAIP (5 años en trámite y 5 años en conservación)" Publicaciones y Productos de investigación: Se dejará como muestra el Compendio Institucional anual de Publicaciones (5 años en trámite y 5 años en conservación) "Cuerpos Académicos: Art. Del 50-55 de LTAIPEO Se dejará el Informe anual de Cuerpos Académicos y Oficio de la Dirección de Superación Académica (5 años en trámite y 5 años en conservación)".
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Computación	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Electrónica	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Diseño	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO

	Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecatrónica	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Matemáticas Aplicadas	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Empresariales	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Alimentos	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Física Aplicada	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO

	Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Industrial	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO Art. 100-115 de la LGTAIP.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecánica Automotriz	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Civil	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Química en Procesos Sostenibles	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Art. 50-55 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de LTAIPEO

	Art. 100-115 de la LGTAIP
Jefatura del Centro de Idiomas	Art. 50-55 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 62 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Art. 100-115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Departamento de Servicios Escolares	Hasta el egreso del alumno o baja definitiva y de acuerdo a reglamentación vigente.
Jefatura de Biblioteca	ART. 56-62 de LTAIPEO
Jefatura de Archivo Histórico de Minería	"Art. 56 al 62 de LTAIPEO. Art 100, 109-112, 116-120 LGTAIP. Art. Del 50-55 de LTAIPEO Se dejará el Informe anual de Cuerpos Académicos y Oficio de la Dirección de Superación Académica. Sus valores son secundarios (Informativo, Testimonial y evidencial) Su vigencia sería archivo histórico Disposición Final es conservación permanente "
Coordinación de la Universidad Virtual	Art. 56 al 62 de LTAIPEO. Se dejará como muestra las Actas "Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100 - 115 de la LGTAIP se dejará como muestra el Oficio de terminación de tesis" Art 100, 109-112, 116-120 LGTAIP. El plazo del archivo de trámite empezará a correr cuando termine la relación laboral
Vice-Rectoría de Administración	La información deberá conservarse en el archivo por un periodo de 10 años (durará en archivo en trámite) Art. 1, 2, 3, 5, 6, 10, 11, 13, 14, 40, 54, 57, 58, 118 y TRANSITORIO SEGUNDO de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y además de lo señalado en el

	artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los periodos de valoración y conservación de la información cuyo plazo y vigencia es de conformidad a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
Departamento de Recursos Financieros	La información deberá conservarse en el archivo de concentración por un periodo de 5 años (Art. 30 y Art. 28 fracc. III del Código Fiscal de la Federación).
Departamento de Recursos Materiales	La información deberá conservarse 4 años. Art. 53 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de bienes muebles e inmuebles del estado de Oaxaca, Art. 51 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca. Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Mixteca Art. 30 Ley General de Contabilidad Gubernamental, Art. 23 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Oaxaca, Art. 18 Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Art. 30, Fracción I, II, III y V. Art. 30, Fracción II. Art. 53 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del estado de Oaxaca, Art. 51 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del estado de Oaxaca.
Departamento de Recursos Humanos	"Tiempo indefinido (durará en archivo en trámite la duración de la relación laboral) Art. 56-62 de LTAIPEO

	art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 30 CFF Art. 56-62 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca"
Departamento de Red de Cómputo	Tiempo indefinido (cuenta y contraseña de correo electrónico permanecerá en trámite mientras dure la relación laboral), base de datos de acuerdo al código 3 c.1
Departamento de Gestión Administrativa	"Art. 56-62 de LTAIPEO, Art 100, 109-112, 116-120 LGTAIP. el plazo del archivo de trámite empezará a correr cuando termine la relación laboral, art. 50 al 55, LTAIPEO. art. 100-115 de la LGTAIP. reservada los proyectos sometidos a evaluación y programas".
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	"Art. 50 al 55 de la LTAIPEO. Art 100 - 115 de la LGTAIP se dejará como muestra la auditoria de la obra" Periodo de conservación: 6 años
Departamento de Mantenimiento Eléctrico	Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 56-62 de LTAIPEO
Departamento de Talleres	ART. 56-62 de LTAIPEO
Librería Universitaria	ART. 56-62 de LTAIPEO
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos	"Tiempo indefinido (durará en archivo en trámite la duración de la relación laboral) art. 56-62 de LTAIPEO Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, esta serie contiene subseries que contienen información cuya vigencia es de carácter permanente en archivo en trámite. Art. 30 CFF Art. 56-62 de LTAIPEO

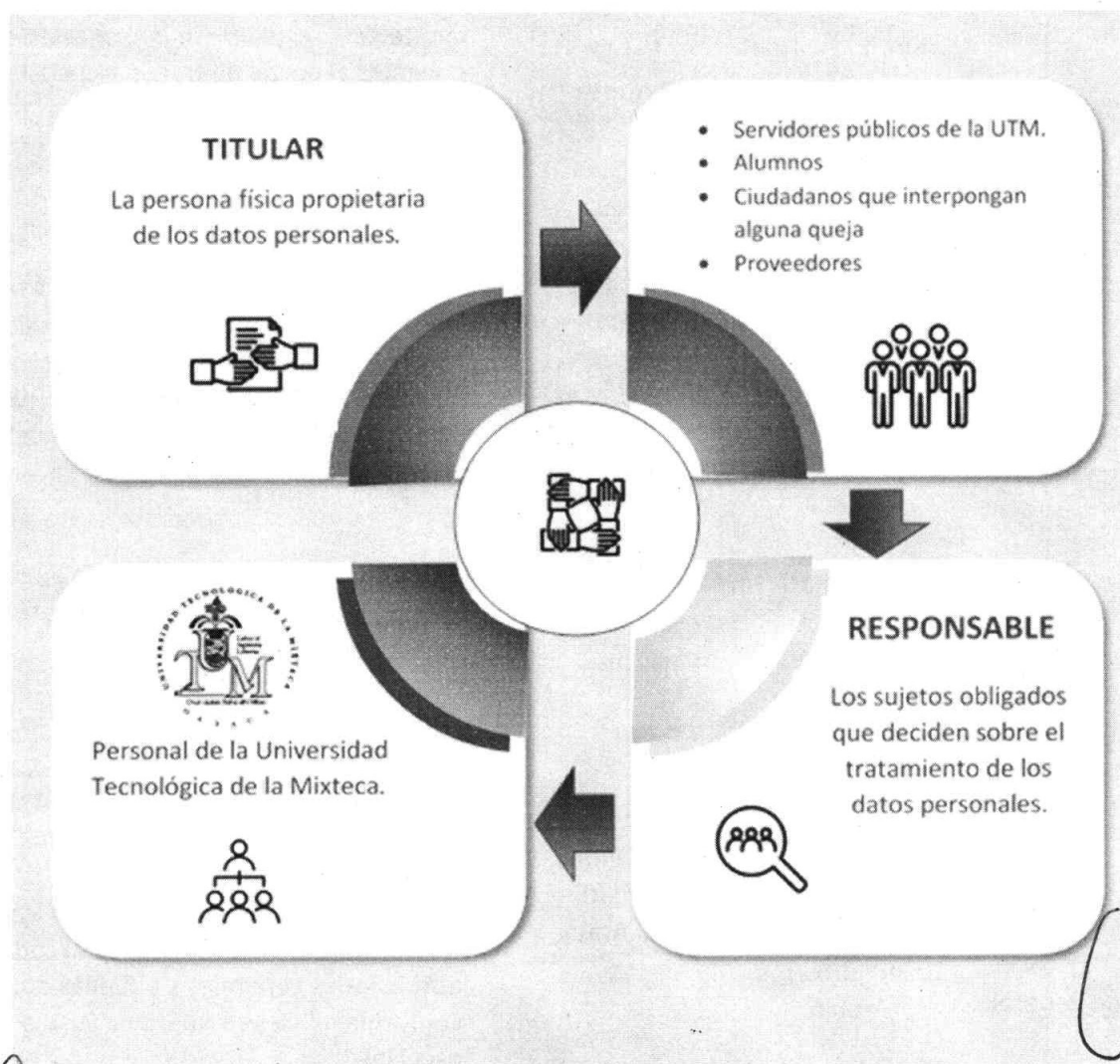
Art. 20 del reglamento de los archivos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca"

OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN LOS DATOS:

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

Responsable: Son los sujetos obligados por la Ley General que deciden sobre determinado tratamiento de datos personales, cuestión que implica determinar el tipo de datos personales a tratar, la categoría de titular, las finalidades o usos a que serán sometidos los datos personales, entre otras decisiones.

Encargado: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que trata datos personales a nombre y por cuenta de éste.



PERSONAS QUE TRATAN LOS DATOS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRADOR	OPERADOR	FUNCIONES
Rectoría	L.A. Luz María Noriega Paredes Secretaría Particular del Rector	C. Margarita Barrera Barbosa	1. Secretariales; control y resguardo de los expedientes que integran el archivo de trámite del área; Subir la información de los convenios al portal de transparencia; captura de información relativa a las actividades del área; manejo del directorio
		C. Marycruz Isabel Cruz Martínez	2. Secretariales; control y resguardo de los expedientes que integran el archivo de trámite del área; Subir la información de los convenios al portal de transparencia; captura de información relativa a las actividades del área; manejo del directorio
		L.A. Luz María Noriega Paredes	3. Gestión, supervisión y control de todas las actividades que se llevan a cabo en el área.
		L.A. Luz María Noriega Paredes	4. Revisar, dar respuesta o remitir al área que corresponda las comunicaciones recibidas vía correo electrónico.
		L.A. Luz María Noriega Paredes	5. Coordinación y organización de la agenda y las actividades propias del área; control y manejo del directorio.
Abogado general	M.D. Delfina Soledad Torres Araujo Abogada general	M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	1. Titular del área Legal: 2. Representar legalmente al Rector y, en su caso a los titulares de las áreas académicas, y administrativas en los asuntos, procedimientos y juicios de carácter legal y administrativo, en los que tenga interés la Universidad, con todas las atribuciones generales y aquellas que conforme a la ley requieran cláusula especial.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	3. Formular a nombre de la Universidad las denuncias y querellas que legalmente procedan. Desistirse y otorgar el perdón, en los casos que procedan, previo acuerdo del Rector. Formular a nombre de la Universidad

			demandas o contestaciones, sean civiles, fiscales, administrativas, laborales o de cualquier otra naturaleza, interponiendo cuando así proceda, los recursos correspondientes.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	4. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en los que la Universidad sea autoridad responsable.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	5. Desahogar las investigaciones administrativas laborales que se instrumenten al personal por violación a las disposiciones laborales aplicables, hasta su dictaminación.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	6. Fungir como titular de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	7. Certificar copias, de la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares, existentes en el archivo de la Universidad, conforme a la Ley Estatal de Derechos. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas académicas y administrativas, cuando lo soliciten, siempre que se relaciones con el quehacer institucional, previo acuerdo con el Rector.
			8. Las que les señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Rector, en el ámbito de su competencia.
		C. Marisela Juárez Fuentes secretaria del área Legal:	1. Acceso al área legal.
		C. Marisela Juárez Fuentes secretaria del área Legal:	2. Atención de llamadas telefónicas.
		C. Marisela Juárez Fuentes	3. Envío, Recepción y archivo de documentación física dirigida al área legal.

Unidad de Transparencia		secretaria del área Legal:	
		C. Marisela Juárez Fuentes secretaria del área Legal:	4. Acceso a información física y digital del área legal.
		C. Marisela Juárez Fuentes secretaria del área Legal:	5. Resguardar el equipo asignado.
	M.D. Delfina Soledad Torres Araujo Responsable de la Unidad de transparencia.	M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; Llevar un registro de las solicitudes de

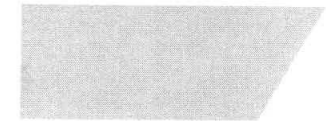
			acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
		M.D. Delfina Soledad Torres Araujo	10. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
		C.P. Sabino Ortiz Lara	1. Habilitado de la Unidad de Transparencia.
		C.P. Sabino Ortiz Lara	2. Resguardo de Contraseñas de Acceso al Sistema de la Unidad de Transparencia.
		C.P. Sabino Ortiz Lara	3. Administración de contraseñas de las Unidades Administrativas.
		C.P. Sabino Ortiz Lara	4. Recepción, atención y respuesta de los requerimientos que lleguen a la Unidad físico y electrónico.
		C.P. Sabino Ortiz Lara	5. Recepción y archivo de documentación física recibida de las Unidades Administrativas.
Departamento de Auditoría Interna	L.C.P. Mayra Ramírez Vásquez Jefa del Departamento de Auditoría Interna	C. Lucía Delia Cruz Martínez secretaria "A"	6. Acceso a información física y digital proporcionada por las áreas para atender los requerimientos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
		C. Lucía Delia Cruz Martínez secretaria "A"	1. Apoyo en revisión e integración de expedientes de auditoría. 2. Recopilación de los datos personales en los procesos de entrega recepción de servidores públicos obligados, en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

		C. Lucía Delia Cruz Martínez secretaria "A"	3. Recepción de correspondencia de diferentes actividades dirigidas al titular del departamento,
		L.C.P. Mayra Ramírez Vásquez	4. Programar y realizar auditorías a las distintas áreas de la Universidad, con la entrega de informes y seguimientos correspondientes.
		L.C.P. Mayra Ramírez Vásquez	5. Intervención en los procesos de actos de entrega recepción de los servidores públicos obligados, en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.
		L.C.P. Mayra Ramírez Vásquez	6. Atención a solicitudes de Dependencias Externas.
		L.C.P. Mayra Ramírez Vásquez	7. Cumplimiento de obligaciones de transparencias.
Coordinación de Promoción del Desarrollo	MVZ. Sergio Contreras Pérez Coordinador de Promoción del Desarrollo	Lic. Laura Santiago Santiago	1. Elaborar oficios, informes trimestrales, relacionar el trabajo con los maestros, alumnos, la brigada, productores y la Coordinación, archivar la documentación, actualizar la información de transparencia y T y S.
		MVZ. Víctor Hernández Núñez	2. Realizar campañas de prevención contra enfermedades en los animales domésticos. campañas de salud pública en la cirugía de esterilización de caninos y felinos. capacitar a productores en la elaboración de dietas nutricionales para rumiantes, sobre el manejo de hatos de ganado bovino y sobre la evaluación reproductiva del ganado bovino
		Ing. Saide Pérez Vázquez	3. Impartir pláticas sobre conservación del medio ambiente dirigido a los diferentes niveles educativos, realizar talleres de capacitación y siembra de huertos de traspatio y huertos urbanos, impartir

			talleres de capacitación sobre la nutrición orgánica a través de abonos orgánicos.
		MVZ. Pablo Vázquez Mota	4. Diagnosticar y tratar enfermedades de ovinos, caprinos y aves, realizar talleres de capacitación a productores, campañas de prevención sanitaria; vacunación, desparasitación y tratamiento de animales domésticos. Concientizar a la población de la problemática de la sobrepoblación canina y felina del impacto en la salud pública, realizar campañas de esterilización. Capacitar a productores, asociaciones, grupos de trabajo y comunidades sobre la transformación y conservación de alimentemos.
			5. Brindar asistencia técnica para elaboración y diseño de estanques de peces, así como el cultivo, alimentación, tratamiento y venta particularmente de la mojarra. Capacitar para establecimientos de lombricarios y elaboración de lombriabono, talleres para el manejo de residuos sólidos.
		MVZ. Sergio Contreras Pérez	6. Gestionar y Coordinar las solicitudes que ingresan a la Coordinación.
	Coordinación de Difusión Cultural Lic. María Concepción Reyna Ortiz Escamilla Coordinadora de Difusión Cultural	C. Erika Moreno Ramírez	1. Cuidar, manejar y conservar de manera discreta el manejo de los datos de los alumnos que están registrados en los diversos talleres de capacitación artística y deportiva.
		C. Erika Moreno Ramírez	2. Coordinar las actividades de los talleres artísticos y habilidades culturales que se programan en la Coordinación. 3
		C. Erika Moreno Ramírez	3. Programar eventos culturales de manera continua, dirigidos a la comunidad escolar y población en general.
		C. Erika Moreno Ramírez	4. Corrección editorial de libros y revistas que edita la institución.
		C. Erika Moreno Ramírez	5. Difundir actividades culturales propias y de diversas instituciones públicas.

Coordinación de Investigación	Dr. Raúl Salas Coronado Coordinador de Investigación	Dr. Raúl Salas Coronado	1. Coordinar, evaluar y promover los programas de investigación. Así como la vinculación de actividades de investigación con el entorno regional y estatal.
		Dr. Raúl Salas Coronado	2. Explorar vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los alcances de proyectos activos o procesos que lleve a cabo la Universidad.
		Dr. Raúl Salas Coronado	3. Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del país o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica.
Dirección de KadaSoftware	L.C.E. Sonia Castro Pozos Directora de KadaSoftware.	C. Eva Luz Aguilar Solano	1. Encargada del archivo permanente, elaboración de documentos enviados a diversas áreas como: Recursos Humanos (oficios diversos); Recursos Financieros (solicitudes de cheque y comprobación de gastos); Abogada General (realizar la carga de los archivos en el Portal de Transparencia); Recursos Materiales (solicitudes de material, oficios de baja de equipo); Coordinadora de Estancias Profesionales (llevar a cabo la documentación generada).
		I.E. Biaani Beeu del Carmen Chiñas Blas	2. Encargado de dar y quitar acceso a los repositorios de código fuente. 3. Encargado de obtener respaldos de las bases de datos de las Universidades del SUNEI. 4. Encargado asignación de equipos al equipo de trabajo. 5. Encargado de resguardar dispositivos de respaldo. 6. Encargado de acceso al área de servidores internos de KadaSoftware. 7. Encargado de la gestión de los respaldos de las bases de datos, así como cargar la información en servidores de pruebas.
		I.I. Amaury Cirigo Sánchez	8. Desarrollo de funcionalidades, mejoras y corrección de errores, validando que el sistema funcione con la información específica de la Universidad.
		L.C.E. José Armando Jiménez Pérez	9. Encargado de información del funcionamiento de las operaciones de negocio del cliente.

Vice-Rectoría Académica	Mtro. Mario Alberto Moreno Rocha Vice-Rector Académico.	Mtro. Mario Alberto Moreno Rocha Vice-Rector Académico.	1. Suplir al Rector en su ausencia, como lo marca el Decreto de Creación de la Universidad.
		Mtro. Mario Alberto Moreno Rocha Vice-Rector Académico.	2. Firmar documentación relacionada con diplomas, certificados y constancias de estudios, constancias de servicio social, títulos, y oficios de carácter administrativo para el personal académico y todo lo referente a alumnos.
		Mtro. Mario Alberto Moreno Rocha Vice-Rector Académico.	3. Supervisar las actividades de los departamentos académicos e institutos de investigación, manteniendo informado de ello al rector
		L.C.E. María del Carmen Vargas Pérez	4. Apoyo en la integración de solicitudes de información para estadísticas para presentar a dependencias estatales o federales.
		C. Elda Ramos Reyes	5. Apoyo en los trámites de los procesos de selección, incorporación, extensión de contratos y definitividades del personal académico.
		C. Sandra Sofía Jiménez	6. Apoyo en los trámites de alumnos, egresados y profesores.
Dirección del Instituto de Computación	Dr. Carlos Alberto Fernández y Fernández	C. Lilia Aurora Velázquez Barrera	1. Apoyar en la elaboración de oficios que por alguna circunstancia se tienen que entregar en alguna de las áreas correspondientes de la Universidad
Dirección del Instituto de Diseño	Dra. María de la Luz Palacios Villavicencio	C. Rosa María Rivera López	1. Realizar oficios y entregarlos al departamento correspondiente, archivar, realizar trámites de solicitudes de compra y salida, atender llamadas telefónicas
	Directora del Instituto de Diseño	Dra. María de la Luz Palacios Villavicencio	2. Coordinar y dar seguimiento a las investigaciones y proyectos que realiza el personal académico adscrito al Instituto de Diseño.
Dirección del Instituto de	Dr. Conrado Aguilar Cruz	Dr. Conrado Aguilar Cruz	1. Elaborar el programa anual de actividades del Instituto; supervisar el cumplimiento por parte de los profesores investigadores,



Ciencias Sociales y Humanidades	Director del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	Director del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades	de los lineamientos del Instituto para la elaboración de proyectos de investigación; proponer y colaborar en el diseño de materiales didácticos, que contribuyan en la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica; supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto, así como elaborar y presentar a su superior inmediato los informes requeridos sobre el avance de los mismos; diseñar estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas y la búsqueda de fuentes externas de financiamiento; colaborar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración de proyectos y asesoría técnica a comunidades rurales y urbanas; proponer a su superior inmediato el perfil requerido del personal académico en materia de investigación con la finalidad de realizar la contratación de personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto, atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior inmediato; participar en la elaboración de proyectos del Instituto, proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Instituto, resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo y la demás funciones que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
		C. Verónica María Escobedo Márquez	2. Atender llamadas telefónicas, verificar la asistencia de los profesores-investigadores, verificar que el equipo del Instituto se encuentre en buenas condiciones y que

		Secretaria del Instituto	cuenta con el material necesario para su utilización, elaborar y/o transcribir escritos, elaborar oficios y formatos que se requieran de la Dirección de Instituto, atender a los alumnos y al personal académico y administrativo, así como a personas externas a la Universidad que llegan al Instituto, actualizar los formatos relacionados con las actividades de apoyo al desarrollo e investigación, archivar documentación, apoyar a los profesores investigadores adscritos al Instituto en la realización de actividades relacionadas con el puesto, realizar las actividades que le designe el Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales y las demás actividades que le asigne su jefe inmediato.
Dirección del Instituto de Física y Matemáticas	Dr. Jesús Fernando Tenorio Arvide Director del Instituto del Instituto de Física y Matemáticas	Dr. Jesús Fernando Tenorio Arvide	1. Formular el programa anual de actividades del Instituto
		Dr. Jesús Fernando Tenorio Arvide	2. Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto.
		Dr. Jesús Fernando Tenorio Arvide	3. Colaborar con la coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración y puesta en marcha de proyectos de desarrollo, así como coordinar la asesoría a comunidades.
		Dr. Jesús Fernando Tenorio Arvide	4. Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
		Dr. Jesús Fernando Tenorio Arvide	5. Establecer los mecanismos necesarios para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos en desarrollo.
		Dr. Jesús Fernando Tenorio Arvide	6. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.

		Dr. Jesús Fernando Tenorio Arvide	7. Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
Dirección del Instituto de Hidrología	Dr. Vania Shuhua Robles González Director del Instituto de Hidrología	Dr. Vania Shuhua Robles González	1. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos de investigación relacionados con los recursos del suelo, vegetación y agua, enfocados a promover el desarrollo de la Región Mixteca y del Estado. Así como, coordinar los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.
		Biol. Ulises Castañeda Desales	2. Realizar análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de muestras de agua, así como emitir un documento con los resultados obtenidos
		C. Sofía Machorro Morales	3. Recopila la información de solicitudes de promoción del desarrollo, entrega y archiva los resultados de los análisis fisicoquímicos y bacteriológicos realizados a muestras de agua
Dirección del Instituto de Minería	Dra. Patricia Magaly Gallegos Acevedo Directora del Instituto de Minería	C. María Guadalupe Ortiz Escamilla	1. Organización y resguardo del archivo de trámite, de concentración e histórico del Instituto de Minería.
		Dra. Patricia Magaly Gallegos Acevedo	2. Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales. Proponer a las autoridades competentes, el perfil requerido de profesores-investigadores y técnicos para la contratación de personal adecuado. Atender las solicitudes de información de dependencias externas a la Universidad.
Dirección del Instituto de Electrónica y Mecatrónica	M.C. Felipe Santiago Espinosa Director del Instituto de	C. Olivia Pacheco López	1. Elaborar oficios y circulares dirigidas a los profesores investigadores adscritos al instituto para la realización de las diferentes actividades relacionadas con el registro y seguimiento de proyectos de investigación.

	Electrónica y Mecatrónica	M.E. Tania Martínez Manzo	2. Mantener actualizadas las bitácoras de uso de laboratorios y de equipamiento del instituto por parte de alumnos y profesores
		M.C. Felipe Santiago Espinosa	3. Gestionar ante las autoridades universitarias los recursos económicos y materiales para la realización de los diferentes proyectos registrados por parte de los profesores investigadores.
		M.C. Felipe Santiago Espinosa	4. Supervisar que se mantenga actualizada la plataforma web de docencia e investigación.
Dirección del Instituto de Agroindustrias	Dra. Norma Francenia Santos Sánchez Directora de Instituto de Agroindustrias	Dra. Norma Francenia Santos Sánchez	1. Elaborar oficios que resuman los resultados de investigación científica de los profesores-investigadores adscritos al instituto.
		Dra. Norma Francenia Santos Sánchez	2. Establecer los mecanismos para dar seguimiento técnico y financiero a los proyectos de investigación en desarrollo.
		Dra. Norma Francenia Santos Sánchez	3. Proponer, solicitar y dar seguimiento de propuestas a los profesores-investigadores para la realización de actividades que solicite el área de promoción del desarrollo.
		C. Sara Ávila	4. Elaboración de oficios de rutina para actividades relacionadas con investigación científica como entrega de probatorios o circulares.
		C. Sara Ávila	5. Archivar y organizar documentos oficiales y correspondencia de la dirección de instituto.
Dirección del Instituto de Industrial y Automotriz	Dr. Álvaro Jesús Mendoza Jasso	C. Elda Soraya Gómez Cruz	1. Elaborar y/o transcribir escritos. 2. Elaborar oficios y formatos que se requieran. 3. Archivar documentación. 4. Entrega y recepción de los documentos que llega al Instituto.
		Dr. Álvaro Jesús Mendoza Jasso	1. Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Instituto. 2. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultados de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto.

			3. Promover y establecer relaciones permanentes y convenios con comunidades y dependencias gubernamentales.
Centro de Modelación Matemática	Dr. Tomás Pérez Becerra	Dr. Tomás Pérez Becerra	1. Formular el programa anual de actividades del Instituto
		Dr. Tomás Pérez Becerra	2. Proponer, organizar y dirigir los programas de investigación, dentro de los ámbitos de competencia académica del Centro.
		Dr. Tomás Pérez Becerra	3. Formular y mantener actualizado el protocolo y la metodología para la presentación de proyectos de investigación.
		Dr. Tomás Pérez Becerra	4. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Centro. Así como, elaborar y presentar a su jefe inmediato informes trimestrales sobre el avance de los mismos.
		Dr. Tomás Pérez Becerra	5. Colaborar con las autoridades que tengan como propósito evaluar y regular las actividades de investigación, para garantizar su relevancia científica, así como su factibilidad técnica y financiera.
		C. María Del Socorro Loyola Solano	6. Atender llamadas telefónicas, verificar la asistencia de los profesores-investigadores, verificar que el equipo del Centro se encuentre en buenas condiciones y que cuente con el material necesario para su utilización, elaborar y/o transcribir escritos, elaborar oficios y formatos que se requieran de la Dirección del Centro.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Computación	M.C. Enrique Alejandro López López	C. Lilia Aurora Velázquez Barrera	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
	Jefe de Carrera en Ingeniería en Computación	M.C. Enrique Alejandro López López	1. Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera. 2. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 3. Revisar y evaluar los programas de estudio de la carrera.

			4. Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico con base en los resultados de valuación de su desempeño.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Electrónica	Dr. Edgardo Yescas Mendoza Jefe de Carrera en Ingeniería en Electrónica	C. Olivia Pacheco López	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		Dr. Edgardo Yescas Mendoza	1. Proponer, programar y organizar los horarios de clase, asignación de materias, actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y programas de estudio de la carrera. 2. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 3. Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil. 4. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de criterios y procedimientos para titulación.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Diseño	M.A.C. Itzcóatl Bolaños Gómez Jefe de Carrera en Ingeniería en Diseño	C. Rosa María Rivera López	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		M.A.C. Itzcóatl Bolaños Gómez	1. Presentar informes sobre el avance y resultados del programa anual de la Jefatura de Carrera. 2. Participar como miembro de H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente. 3. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 4. Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecatrónica	Dra. Esther Lugo González Jefa de Carrera en Ingeniería en Mecatrónica	C. Olivia Pacheco López	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		Dra. Esther Lugo González	1. Proponer, programar y organizar los horarios de clase, asignación de materias, actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y programas de estudio de la carrera.

			2. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 3. Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil. 4. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de criterios y procedimientos para titulación.
Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Matemáticas Aplicadas	Dr. Franco Barragán Mendoza Jefe de Carrera de la Licenciatura en Matemáticas Aplicadas	C. Rita García Fernández	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		Dr. Franco Barragán Mendoza	1. Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera. 2. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 3. Revisar y evaluar los programas de estudio de la carrera. 4. Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico con base en los resultados de valuación de su desempeño.
Jefatura de la Carrera de Licenciatura en Ciencias Empresariales	Lic. Francisca Adriana Sánchez Meza Jefa de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales	C. Verónica María Escobedo Márquez	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		Lic. Francisca Adriana Sánchez Meza	1. Proponer, programar y organizar los horarios de clase, asignación de materias, actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y programas de estudio de la carrera. 2. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 3. Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil. 4. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de criterios y procedimientos para titulación.
Jefatura de la Carrera de	Dra. Paula Guadarrama Mendoza	C. Sara Ávila	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.

Ingeniería en Alimentos	Jefa de Carrera en Ingeniería en Alimentos	Dra. Paula Guadarrama Mendoza	1. Presentar informes sobre el avance y resultados del programa anual de la Jefatura de Carrera. 2. Participar como miembro de H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente. 3. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 4. Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Física Aplicada	Dr. Maxwell Jiménez Escamilla Jefe de Carrera en Ingeniería en Física Aplicada	C. María del Socorro Loyola Solano	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		Dr. Maxwell Jiménez Escamilla	1. Proponer, programar y organizar los horarios de clase, asignación de materias, actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y programas de estudio de la carrera. 2. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 3. Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil. 4. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de criterios y procedimientos para titulación.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Industrial	Dr. Carlos Vázquez Cid de León Jefe de Carrera en Ingeniería Industrial	C. Elda Soraya Gómez Cruz	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		Dr. Carlos Vázquez Cid de León	1. Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera. 2. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 3. Revisar y evaluar los programas de estudio de la carrera. 4. Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico con base en los resultados de valuación de su desempeño.

Jefatura de la Carrera de Ingeniería en Mecánica Automotriz	M.C. Víctor Manuel Cruz Martínez Jefe de Carrera en Mecánica Automotriz	C. Elda Soraya Gómez Cruz	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		M.C. Víctor Manuel Cruz Martínez	1. Coordinar la revisión y actualización del examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera. 2. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 3. Revisar y evaluar los programas de estudio de la carrera. 4. Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico con base en los resultados de valuación de su desempeño.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Civil	Dr. Héctor Gerardo Campos Silva Jefe de Carrera en Ingeniería Civil	C. Rosa María Rivera López	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		Dr. Héctor Gerardo Campos Silva	1. Presentar informes sobre el avance y resultados del programa anual de la Jefatura de Carrera. 2. Participar como miembro de H. Consejo Académico y cumplir con las atribuciones y obligaciones que deriven de la normatividad vigente. 3. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 4. Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil.
Jefatura de la Carrera de Ingeniería Química en Procesos Sostenibles	Dra. Beatriz Hernández Carlos Jefe de Carrera en Química en Procesos Sostenibles	C. Sara Ávila	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		Dra. Beatriz Hernández Carlos	1. Proponer, programar y organizar los horarios de clase, asignación de materias, actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes, conforme a lo estipulado en el plan y programas de estudio de la carrera. 2. Integrar comités de evaluación para la revisión de protocolo de tesis de los alumnos. 3. Realizar estudios sobre aprovechamiento y deserción estudiantil.

			4. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de criterios y procedimientos para titulación.
Jefatura de la División de Estudios de Posgrado	Dra. Silvia Reyes Mora Jefa de la División de Estudios de Posgrado	C. Celestina Victoria Segoviano Flores	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		Dra. Silvia Reyes Mora	1. Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación correspondientes a la División de Estudios de Posgrado. 2. Supervisar la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos. 3. Decidir el ingreso y permanencia de los alumnos en el programa. 4. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la titulación y otorgamiento de grados académicos a los alumnos. 5. Aprobar la asignación del jurado para examen de grado.
Jefatura del Centro de Idiomas	Lic. Yalin Zhang Jefa del Centro de Idiomas	C. Petra Silvia García Reyes	1. Elaborar oficios y formatos que se requieran en la Jefatura de Carrera. 2. Entrega, recepción y archivo de la documentación de la Jefatura.
		Lic. Yalin Zhang	1. Coordinar y supervisar las actividades que permitan desarrollar en los alumnos las habilidades necesarias para el aprendizaje del idioma inglés y Chino Mandarín. 2. Coordinar la elaboración, revisión, evaluación y actualización de los programas de estudio. 3. Realizar estudios sobre aprovechamiento académico. 4. Coordinar la contratación de los profesores de inglés y Chino Mandarín.
		C. José Eduardo Hernández Sandoval.	1. Elaborar horarios para clases de inglés y Chino Mandarín. 2. Elaborar horarios para aplicación de exámenes de inglés y Chino Mandarín. 3. Control de calificaciones parciales y finales de todos los alumnos que cursan clases de algún idioma. 4. Recibir las solicitudes de alumnos y egresados que desean cursar clases de algún idioma.

			5. Resguardar la base de datos con la información de todos los alumnos que han cursado inglés o Chino Mandarín para consulta. 6. Reguardo de información de alumnos que tramitan baja temporal y definitiva, para efecto de las clases de inglés o Chino Mandarín. 7. Consulta de adeudos de alumnos para aclaraciones.
Departamento de Servicios Escolares	Mtra. Adriana Zurita Jiménez Jefa del departamento de Servicios Escolares	C. Silvia Barragán Vera C. Alma Rosa Balbuena Sandoval	1. Llevar el control de calificaciones de todos los alumnos, trámite de justificantes, trámites de bajas, apoyo en reinscripciones e integración de expediente de alumnos.
		C. María Martha Ramírez Flores	2. Trámites de bajas, control de calificaciones de cursos de verano, integración de expediente de alumnos y alta ante el IMSS de todos los alumnos.
		Lic. Carmen Garzón Pérez	3. Tramite y control de todo lo relacionado al egreso y titulación de los alumnos de todas las carreras.
		Lic. Verónica Morales López	4. Llevar el trámite de nuevo ingreso a la Universidad, integración de expediente de aspirantes, elaboración de constancias de estudios.
		Lic. Gabriela García Hernández	5. Trámite de reinscripciones, apoyo en la gestión de becas, elaboración de calendarios de exámenes, control de cambios de carrera y de plan de los alumnos que lo soliciten.
		C. Blanca Verónica Nava Herrera	6. Trámite y control de toda la información académica de los alumnos de Posgrado y Universidad Virtual. Expedición de credenciales de todos los alumnos.
		Lic. María Luisa Barragán Rámirez	7. Trámite y control de la información relacionada a las Estancias Profesionales, Servicio Social y Viaje de prácticas de los alumnos.

		C. Judith Cruz Martínez	
		Mtra. Adriana Zurita Jiménez	8. Generar información para estadísticas, atender las particularidades en las situaciones académicas de los alumnos de acuerdo a reglamento vigente.
Jefatura de Biblioteca	L.B. Elizabeth Cadena Martínez Jefa del Departamento de Biblioteca	C. Henry Edu Velasco López	1. Auxiliar la labor del jefe inmediato, auxiliando las actividades encaminadas a proporcionar a los usuarios un servicio de calidad en el préstamo de material bibliográfico.
		C. Clara del Pilar Pérez Nepomuceno	2. Proporciona servicios de atención a usuarios de la biblioteca, elabora y registra tarjetas catalográficas, realiza el proceso físico del libro.
		C. José Martín Ocampo Juan	3. Proporciona servicios de atención a usuarios de la biblioteca, elabora y registra tarjetas catalográficas, realiza el proceso físico del libro.
		C. Roberto Guzmán Guzmán	4. Proporciona servicios de atención a usuarios de la biblioteca, elabora y registra tarjetas catalográficas, realiza el proceso físico del libro.
		C. José Antonio Oropeza Rosario	5. Proporciona servicios de atención a usuarios de la Hemeroteca, Mapoteca, Videoteca, elabora el registro de publicaciones periódicas, revistas, periódicos, material cartográfico, material audiovisual.
		L.B. Elizabeth Cadena Martínez	6. Atiende solicitudes de material bibliográfico, hemerográfico, Establece vínculos que permitan la comunicación con los usuarios.
Jefatura del Archivo Histórico de Minería	L.B. Elizabeth Cadena Martínez Jefa del Departamento de Archivo Histórico de Minería	C. Antonio Gutiérrez Cruz	1. Auxilia la labor del jefe de departamento, proporciona atención al usuario, actualiza la información en la base de datos de los expedientes y supervisa el uso adecuado de las instalaciones
		L.B. Elizabeth Cadena Martínez	2. Mantiene actualizado el inventario, clasifica y ordena los expedientes para de acuerdo

			con los criterios y normas establecidas en la ley de archivo.
Coordinación de la Universidad Virtual	M.C.T.A Erik Germán Ramos Pérez Coordinador de la Universidad Virtual	Ing. Lissette García Santiago	1. Administrar y gestionar la plataforma con la que se imparten clases, revisar las clases grabadas para posteriormente subirlas a la plataforma, actualización y modificación de la página oficial de la Universidad Virtual, calendarización y generación de videollamadas para los exámenes en línea.
		Lic. Kenia López Sánchez	2. Elaboración de actas de calificaciones, constancia a los alumnos, reporte de pagos de colegiaturas, inscripción y reinscripción, generación de listas de alumnos, seguimiento de proyectos de tesis.
		M.C.T.A Erik Germán Ramos Pérez	3. Planear y coordinar la asignación de profesores que impartirán clases en el sistema virtual en conjunto con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Posgrado, vigilar el adecuado desarrollo de las actividades orientadas en la formación de los estudiantes, supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de la Universidad Virtual y coordinar las actividades de la Universidad Virtual con el Departamento de Servicios Escolares.
Vice-Rectoría de Administración	C.P. Javier José Ruiz Santiago Vice-Rector Administrativo.	L.C.E. Humberto J. Vidal Mejía	1. Elaborar reportes administrativos para gobierno federal y estatal, auxiliar y representar al Vice-Rector en distintos comités Universitarios, actualizar los manuales administrativos, apoyar en la organización de la Universidad y proponer cambios que considere necesarios para mejorar su funcionamiento.
		C. Macrina Velázquez Sánchez	2. Auxiliar en la elaboración de reportes para gobierno, apoyar a las áreas de la Universidad en lo que requieran y auxiliar en elaboración de planes y organización y logística de eventos. 3. Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios, transcribiendo documentos y atendiendo el conmutador, así como en el control del archivo permanente de la Vice-Rectoría.

		C. Mabel Yesenia Vicente Hernández	4. Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios, transcribiendo documentos y atendiendo el conmutador, así como en el control del archivo permanente de la Vice-Rectoría.
		C. Angélica Yaned Barragán Ramírez	5. Auxiliar la labor de su jefe inmediato realizando oficios, transcribiendo documentos y atendiendo el conmutador, así como en el control del archivo permanente de la Vice-Rectoría.
		C. Carlos Oropeza Carrasco	6. Realizar las actividades de entrega de documentos en las diversas dependencias que conforman la Universidad.
Departamento de Recursos Financieros	L.C.E. Eugenio Cortés Hernández Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Lic. Laura Ortiz Gutiérrez	1. Llevar el registro y control de los pagos de servicios educativos de los alumnos; llevar el registro y control de las operaciones relacionadas con el fondo de ahorro de los trabajadores como son: aportaciones, préstamos, amortizaciones, retiros.
		L.C.P. Paz Cruz Velasco	2. Realizar los registros contables de las operaciones que afectan los ingresos, gastos y patrimonio de la Universidad.
		C.P. Ahuizotl Blanco Jarquín	
		L.C.E. Alicia Sandoval Flores	3. Realizar los pagos a trabajadores, proveedores y contratistas.
		Lic. Laura Ortiz Gutiérrez	4. Recibir, clasificar y archivar la documentación comprobatoria de gastos y correspondencia del Departamento.
		L.C.P. Daniela Reyes Rosales C. Leticia Lourdes Mora Martínez	5. Realizar los registros de las operaciones que afectan el presupuesto, relativas a servicios personales, materiales y suministros, servicios básicos, ayudas sociales, inversión y obra pública.
	L.A. Delia Laura López Gil Jefa del	T.C. Sabino Ortiz Lara	1. Llevar a cabo procesos de adquisiciones de compra como son: Licitaciones e Invitaciones Restringidas de Obra Pública,

Departamento de Recursos Materiales	Departamento de Recursos Materiales		para lo cual solicita a los proveedores: Cotizaciones, Datos Fiscales y Bancarios.
		C. Lucina Acevedo López	2. Llevar a cabo procesos de Adquisiciones para lo cual solicita a los proveedores: Cotizaciones, Datos Fiscales y Bancarios. Realiza el concentrado físico de la información generada en el departamento.
		T.C. Luis Antonio Herrera Cordero	3. Llevar a cabo procesos de Adquisiciones para lo cual solicita a los proveedores: Cotizaciones, Datos Fiscales y Bancarios.
Departamento de Recursos Humanos	L.C.E. Asis Vianey Katt Salvador Jefa del Departamento de Recursos Humanos	C. Guillermo Bulmaro Cruz Acevedo C. José Luis Herrera González	1. Gestionar la autorización y apoyar en la supervisión de las acciones relacionadas con la selección y contratación, pago de remuneraciones, prestaciones, altas, bajas, licencias y todo tipo de movimientos de personal que se tramiten, apegándose a las leyes en la materia, políticas y reglamentos internos.
		C. Lourdes Carmen Ríos Olivera	2. Elaborar los contratos e integrar los documentos requeridos para la dotación de personal al servicio de la institución, en términos de lo que establece la Ley en la materia y reglamentos internos de la Universidad.
		C. Claudia Méndez Martínez	3. Realizar los trámites de los nombramientos de mandos medios y superiores de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, verificando que se integren los expedientes correspondientes.
		C. Guillermo Bulmaro Cruz Acevedo C. Miriam Gpe. García Melchor	4. Generar el registro del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del Sistema Único de Autodeterminación, cada vez que los movimientos del personal así lo requieran.
		C. Claudia Méndez Martínez L.D. Anita Mendoza Martínez	5. Controlar la asistencia del personal a sus labores y registrar las incidencias que derivado de ello se generen.

		C. José Luis Herrera González	6. Elaborar el cálculo de la nómina, los recibos y los comprobantes Fiscales Digitales, para el pago de las remuneraciones a la persona que laboren en la institución.
		C. Adrián Méndez Martínez	
		L.C.E. Asis Vianey Katt Salvador	7. Generar el control y comprobación de la ministración del recurso enviado por la Secretaría de Finanzas para el pago de la nómina por remuneraciones al personal de la Universidad.
		L.C.E. Asis Vianey Katt Salvador	8. Identificar y gestionar las necesidades de capacitación del personal en la Universidad.
Departamento de Red de Cómputo	I.E. Oscar Álvarez López Jefe del Departamento de Red de Cómputo.	Ing. Mireya Magdalena Silva Jiménez	1. Realizar los respaldos semanales de las bases de datos, y servidores, así como la instalación/actualización de los sistemas de Kadasoftware.
		C. Armando Fabian González Valentín	
		Ing. Miguel Ángel Zaragoza Espinoza	2. Dar de alta dispositivos de red, de alumnos y empleados, configuración de equipos de red.
		C. Armando Fabian González Valentín	
		Ing. Mireya Magdalena Silva Jiménez	3. Configuración, instalación y mantenimiento del cableado de la red.
		Ing. Oscar Álvarez López	
		Ing. Oscar Álvarez López	4. Crear cuentas de correo a nuevos empleados.
		Ing. Oscar Álvarez López	5. Eliminar cuentas de correo de empleados.
		Ing. Oscar Álvarez López	6. Mantenimiento y/o actualización de los servidores.

Departamento de Gestión Administrativa	Lic. Rodrigo Escobedo Galván	Lic. Rodrigo Escobedo Galván	1. Apoyar al Vice-Rector de Administración en la coordinación y supervisión eficiente de las actividades de las Áreas Administrativas, revisar continuamente el buen funcionamiento de las instalaciones y recursos de la institución. 2. Validar las solicitudes de servicio, compra o salida de material del almacén de refacciones y/o material para la plantilla vehicular, así como la verificación del uso y control de las mismas. 3. Realizar las gestiones correspondientes ante la aseguradora en caso de accidentes de vehículos propiedad de la Universidad.
	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa.		
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	Arq. Itzamatul Moya Solano Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	Arq. Itzamatul Moya Solano	1. Gestionar la autorización de recursos para la ejecución de obra pública.
		Arq. Itzamatul Moya Solano	2. Proponer el Programa Anual de Obra Pública.
		Arq. Itzamatul Moya Solano	3. Supervisar la ejecución de las obras contratadas.
		Arq. Itzamatul Moya Solano	4. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de la Universidad.
		Ing. Ángel Ortega López	5. Supervisar la ejecución de las obras contratadas.
		Ing. Ángel Ortega López	6. Elaboración de proyectos ejecutivos de obra e integración de expedientes unitarios de obra.
		Ing. Ricardo Gabriel Martínez Vásquez	7. Supervisar la ejecución de las obras contratadas.
		Ing. Ricardo Gabriel Martínez Vásquez	8. Elaboración de proyectos ejecutivos de obra e integración de expedientes unitarios de obra.

Departamento de Mantenimiento Eléctrico	Ing. Marcelino Flores Alonso	Ing. Marcelino Flores Alonso	1. Supervisar las instalaciones eléctricas. 2. Coordinar los trabajos solicitados por las diferentes dependencias universitarias. 3. Elaboración de reporte de calidad y de ahorro de energía. 4. Realizar proyectos de electrificación. 5. Diseñar líneas de alimentación eléctrica de alta tensión. 6. Coordinar la ubicación de la subestación eléctrica.
Departamento de Talleres	C. Rodolfo Palma Guzmán	C. Rodolfo Palma Guzmán	1. Coordinar los recursos humanos y materiales de los Talleres para garantizar el buen funcionamiento de los mismos. 2. Apoyar en el desarrollo de proyectos. 3. Supervisar que el personal utilice el equipo de seguridad necesario. 4. Tramitar la solicitud de compra o salida de material del almacén. 5. Elaborar un informe periódico de actividades.
Librería Universitaria	L.C.E. Eric Flores Arias Jefe de la Librería Universitaria	C. Roberto Otero Chávez C. Carmen Salazar Santiago C. Rosa María Rivera López C. Alina Marysol Solís Hernández	1. Archivar documentación. 2. Tramitar solicitudes de compra o salida de material. 3. Elaborar solicitud de cheque para pago a proveedores. 4. Elaborar solicitudes de factura de proveedores. 5. Elaborar la solicitud del fondo revolvente.
		C. Eleazar Castro Hernández	6. Realizar reporte semanal de compras y ventas. 7. Registrar ventas diarias y compras en el sistema.
		L.C.E. Eric Flores Arias	8. Cumplir con las políticas de crédito establecidas por los proveedores y los criterios de consignación de títulos y ejemplares. 9. Supervisar la actualización del directorio de proveedores y editoriales. 10. Realizar el inventario de los bienes de la Librería.

Vicerrectoría de Relaciones y Recursos	M.D.C.A. Miriam Guadalupe Carrasco Domínguez Vice-Rectora de Relaciones y Recursos	C. Israel Ramírez Ramírez	1. Llevar el control de la agenda del Vice-Rector de Relaciones y Recursos. 2. Llevar el control de la paquetería para envíos 3. Elaborar oficios que requiera la Vice-Rectoría.
		C. José Antonio Altamirano García	4. Entrega y recepción de la documentación de la Vice-Rectoría.
		M.D.C.A. Miriam Guadalupe Carrasco Domínguez	5. Promover y gestionar ante las personas y organismos pertinentes la obtención de recursos para facilitar el cumplimiento de las funciones de la Universidad. 6. Representar y coordinar los trámites ante dependencias externas que se requieran para la realización de las actividades universitarias, de conformidad con las indicaciones del Rector. 7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector sobre las actividades y resultados de la Vice-Rectoría. 8. Actuar como Secretario del Consejo Económico de acuerdo con lo que establece el Decreto de Creación.

PLAN DE TRABAJO

Después de la revisión de las acciones a realizar y de acuerdo a nuestro análisis de brecha, se priorizará las medidas de seguridad más importantes de manera inmediata, se propone el siguiente plan de trabajo.

ACTIVIDAD/MES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Socializar entre el personal la importancia del manejo de datos.										
Realizar un inventario de los activos más importantes										
Revisión de las medidas de seguridad a implementar										
Definir y actualizar los roles y responsabilidades de los servidores públicos de acuerdo a sus facultades.										
Establecer los términos o condiciones de confidencialidad de acuerdo a las funciones de cada servidor público.										
Realizar actividades de capacitación dirigida a los servidores públicos de la Institución de acuerdo al tratamiento que realicen de datos personales.										
Incorporar cláusula de confidencialidad a los instrumentos jurídicos que avale la transferencia.										





MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad propuestas a implementarse en cada una de las áreas de la Institución, se evaluarán de manera semestral, tanto las medidas de seguridad administrativas como las técnicas para determinar su eficacia o vulnerabilidad, el impacto y la probabilidad de ocurrencia.

Mecanismos de monitoreo y revisión	Enero		Julio		Diciembre
1. Visitas físicas					
2. Revisión de las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas.					
3. Revisión de la incorporación de los avisos de Privacidad a los medios a través de los cuales se recaban datos personales.					

Así mismo se tendrá un monitoreo por área en la que se verificará los siguientes puntos:

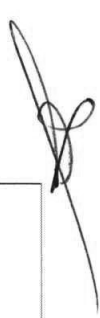
- ✓ Nueva información que existente en las unidades administrativas.
- ✓ Nuevas amenazas que no han sido contempladas.
- ✓ Existencia de vulneraciones de seguridad.
- ✓ Cambio o migración tecnológica de activos.
- ✓ La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir.

PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

El cumplimiento efectivo del plan de trabajo implica capacitar a los servidores públicos de la Institución de acuerdo al tratamiento que realicen de datos personales. Para ello, se deben diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo, considerando el perfil de puesto, roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales.

TEMA/MES	ABRIL	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.				
Instrumentos internacionales en materia de protección de datos personales.				
Importancia y valor de los datos personales.				
Identificación de los datos personales.				
Medidas de seguridad administrativas, físicas y tecnológicas.				
Ciclo de vida de los datos personales.				
Taller para el correcto Respaldo de Información.				
Declaración patrimonial y de intereses. Acta de entrega recepción.				

Unidades administrativas a las que va dirigido	Rectoría, Abogado general, Departamento de Auditoría Interna, Coordinación de Promoción del Desarrollo, Coordinación de Difusión Cultural, Vice-Rectoría de Administración, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento, Dirección de KadaSoftware, Vice-Rectoría Académica, Departamento de Servicios Escolares, Coordinación de la Universidad Virtual, Jefatura de Biblioteca, Departamento de Gestión Administrativa, Librería Universitaria, Unidad de Transparencia, Departamento de Recursos Financieros, Jefatura de Archivo Histórico de Minería, Departamento de Red de Computo, Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.
Medios de verificación del aprendizaje	Foros de discusión y cuestionarios en línea.

PROGRAMA DE AUDITORIAS Y VIGILANCIA

El programa deberá realizarse al año siguiente de la culminación de los planes anteriores, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, tanto las medidas de seguridad administrativas como las técnicas para determinar su eficacia o vulnerabilidad.

ACTIVIDAD/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
Verificar que la unidad administrativa cumpla con las políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional.									
Comprobar que la unidad administrativa identifique, clasifique y borre de forma segura la información.									
Constatar que la unidad administrativa sensibilice y capacite a su personal en materia de datos personales.									
Revisar que la unidad administrativa prevea el acceso no autorizado al perímetro de la institución, sus instalaciones físicas, recursos e información, así como que el acceso a las bases de datos, información y recursos sea por usuarios identificados y autorizados.									
Verificar que la unidad administrativa gestione las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.									

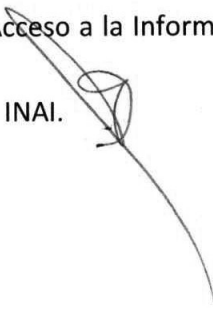
Unidades administrativas a las que va dirigido	Rectoría, Abogado general, Departamento de Auditoría Interna, Coordinación de Promoción del Desarrollo, Coordinación de Difusión Cultural, Vice-Rectoría de Administración, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento, Dirección de Kadasoftware, Vice-Rectoría Académica, Departamento de Servicios Escolares, Coordinación de la Universidad Virtual, Jefatura de Biblioteca, Departamento de Gestión Administrativa, Librería Universitaria, Unidad de Transparencia, Departamento de Recursos Financieros, Jefatura de Archivo Histórico de Minería, Departamento de Red de Computo, Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.
Manejo de la información reportada	Retroalimentación y mejora.

GLOSARIO

- **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.
- **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.
- **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- **Disponibilidad:** Propiedad de la información para ser accesible y utilizable cuando se requiere
- **Encargado:** Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsa 1, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Integridad:** Propiedad de la información para salvaguardar la exactitud y completitud de la información.
- **LPDPPSO:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- **LTAIPEO:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Responsable:** Cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, ayuntamientos, órganos, organismos constitucionales autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos del Estado, que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales, es decir, aquellos que tengan carácter de sujeto obligado en términos del artículo 3 LPDPPSO.

- **Riesgo:** Potencial o probabilidad de que ocurra un escenario donde una amenaza explote una o varias vulnerabilidades existentes en un activo o grupo de activos, y que este cause un impacto negativo o daño.
- **Titular:** La persona física a quien corresponden 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.

NORMATIVIDAD.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
 - Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
 - Reglamento Interno del Instituto De Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
 - Manual de Organización. Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
 - Metodología de Análisis de Riesgo BAA. INAI.
- 
- 
- 
- 



<https://www.utm.mx>

Presenta:

L.C.E. Asis Vianey Katt Salvador
Jefa del Departamento de Recursos
Humanos

Colaboradores:

L.C.E. Francisco Jesús León Ortiz
C. Miriam Gpe. García Melchor