



Universidad Nacional Autónoma de México

Coordinación de Humanidades

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



ÍNDICE

Introducción

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

Por resolución CTUNAM/536/2022 el presente documento presenta testadas las secciones o información correspondientes al "Análisis de Riesgo", al "Análisis de Brecha", al "Plan de Trabajo", así como toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales por un periodo de cinco años a partir de la fecha de la mencionada resolución de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.

ANEXO I: DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

Introducción

El presente documento de seguridad contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de la esta área universitaria con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

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

Este modelo pretende brindar a las áreas universitarias homogeneidad en la redacción, organización y contenido para que elaboren su propio documento de seguridad en el que se describan las tres medidas de seguridad para la protección de los datos personales.

El marco jurídico del documento de seguridad se regula por el capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017, que establece un conjunto mínimo de medidas de seguridad que cada dependencia o entidad universitaria deberá considerar al perfilar su estrategia de seguridad para la protección de los datos personales bajo su custodia, según el tipo de soportes —físicos, electrónicos o ambos— en los que residen dichos datos y dependiendo del nivel de protección que tales datos requieran.

Específicamente los artículos 31, 32 y 33 de la Ley General, del 55 al 72 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, así como del 20 al 31 de los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en la Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019.

El cimiento del formato de documento de seguridad es la aplicación de un enfoque basado en los riesgos de los activos universitarios, específicamente los datos personales y los soportes que los resguardan. Además, el formato considera el tamaño y estructura de la institución, objetivos, clasificación de la información, requerimientos de seguridad y procesos que se precisan en razón de los activos que posee esta Máxima Casa de Estudios, lo cual se encuentran contemplado en el estándar internacional en materia de seguridad de la información ISO/IEC 27002:2013 *“Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Código de práctica para los controles de seguridad de la información”*.

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES	
Identificador único*	CTH 001
Nombre del sistema*	CORE
Datos personales NO SENSIBLES contenidos en el sistema*:	Datos de identificación: • Nombre completo. • Correo electrónico. • RFC. • CURP. • Nacionalidad. • Fecha de nacimiento. • Sexo. Datos laborales: • Núm. Empleado. • Puesto. • Dependencia. • Nombramiento. • Cargo. • Tipo de contrato. • Fecha de ingreso a la UNAM. • Fecha de ingreso a la dependencia. • Departamento. • Núm. Plaza. • Datos de procedimientos estatutarios. Datos académicos: • Grado académico. Datos de tránsito y movimientos migratorios: • Estado migratorio.
Responsable*:	COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
Nombre*:	Ricardo Rodríguez Avendaño
Cargo*:	Jefe de Departamento de Sistemas
Funciones*:	Supervisor. Análisis y diseño del sistema, reglas de validación de datos mínimos, enlace con el CTH para requerimientos.

Obligaciones*:	Coordinar la programación del sistema y validar su correcta operación.
Nombre*:	Carlos Hernández Alcántara
Cargo*:	Secretario Técnico del Consejo Técnico de Humanidades
Funciones*:	Ejecutar las decisiones emanadas por el Consejo Técnico de Humanidades
Obligaciones*:	Dirigir la gestión de procesos estatutarios y coordinar a los usuarios del sistema para el registro y control de las transacciones.
Usuarios:	
Usuario	CARLOS HERNÁNDEZ ALCÁNTARA
Cargo*:	Secretario Técnico del Consejo Técnico de Humanidades
Funciones*:	SUPERVISOR Acceso, Captura, Analista, Oficios, Catálogo de asuntos, Índices, Mini catálogos, Consultas, Cargas.
Obligaciones*:	Dirigir y controlar la gestión de los procesos estatutarios aprobados por el Consejo Técnico de Humanidades.
Usuario	JUAN CARLOS ROSELLON AMEZCUA
Cargo*:	Analista del Consejo Técnico de Humanidades
Funciones*:	SUPERVISOR Acceso, Captura, Analista, Oficios, Catálogo de asuntos, Índices, Mini catálogos, Consultas, Cargas.
Obligaciones*:	Coordinar a los analistas que operan el sistema. Operar asuntos estatutarios.
Usuario	URIEL EMMANUEL MALVAEZ ANGUIANO
Cargo*:	Técnico Académico (Programador)
Funciones*:	SUPERVISOR Acceso, Captura, Analista, Oficios, Catálogo de asuntos, Índices, Mini catálogos, Consultas, Cargas.
Obligaciones*:	Soporte técnico y atención a fallas. Administración de catálogos.
Usuario	RUBEN DIMITRIO CERVANTES CRUZ

Cargo*:	Secretario Técnico de Humanidades
Funciones*:	SUPERVISOR Acceso, Captura, Analista, Oficios, Catálogo de asuntos, Índices, Mini catálogos, Consultas, Cargas.
Obligaciones*:	Definir, en coordinación con el Secretario Técnico del CTH, las mejoras y modificaciones del sistema.
Usuario	MA. LUZ LANUZA RUIZ
Cargo*:	Analista del CTH
Funciones*:	SUPERVISOR Acceso, Captura, Analista, Oficios, Catálogo de asuntos, Índices, Mini catálogos, Consultas, Cargas.
Obligaciones*:	Controlar y operar asuntos estatutarios.
Usuario	CARLOS RODRIGUEZ ORTEGA
Cargo*:	Técnico Académico (Programador)
Funciones*:	SUPERVISOR Acceso, Captura, Analista, Oficios, Catálogo de asuntos, Índices, Mini catálogos, Consultas, Cargas.
Obligaciones*:	Soporte técnico y atención a fallas. Administración de catálogos.
Usuario	RICARDO RODRIGUEZ AVENDAÑO
Cargo*:	Jefe del Departamento de Sistemas
Funciones*:	SUPERVISOR Acceso, Captura, Analista, Oficios, Catálogo de asuntos, Índices, Mini catálogos, Consultas, Cargas.
Obligaciones*:	Análisis y diseño del sistema. Soporte técnico a los supervisores del sistema.
Usuario	GERARDO ALBERTO REA
Cargo*:	Analista del CTH
Funciones*:	SUPERVISOR Acceso, Captura, Analista, Oficios, Catálogo de asuntos, Índices, Mini catálogos, Consultas, Cargas
Obligaciones*:	Supervisar y administrar cualquier transacción.

Usuario	PATRICIA HORTENSIA BARAJAS TERCERO
Cargo*	Analista del CTH
Funciones*:	Consultas
Obligaciones*:	Atender las solicitudes de información solicitadas por el Secretario del CTH.
Usuario	KAREN VELAZQUEZ VILLANUEVA
Cargo*:	Analista del CTH
Funciones*:	Analista, Oficios, Índices, Consultas
Obligaciones*:	Operar transacciones estatutarias.
Usuario	GERMAN RANGEL GOMEZ
Cargo*:	Analista del CTH
Funciones*:	Analista, Oficios, Índices, Consultas
Obligaciones*:	Operar transacciones estatutarias.
Usuario	PATRICIA CANO GUTIERREZ
Cargo*:	SECRETARIA
Funciones*:	Captura, Consultas
Obligaciones*:	Captura de información.
Usuario	BIANCA PUGA MORALES
Cargo*:	ANALISTA
Funciones*:	Analista, Oficios, Índices, Consultas
Obligaciones*:	Operar transacciones estatutarias.
Usuario	ROMINA SOTO PEREZ
Cargo*:	ANALISTA

Funciones*:	Analista, Oficios, Índices, Consultas
Obligaciones*:	Operar transacciones estatutarias.
Usuario	ALEJANDRO VILLAVICENCIO MARTINEZ
Cargo*:	ANALISTA
Funciones*:	Analista, Oficios, Índices, Consultas
Obligaciones*:	Operar transacciones estatutarias.
Usuario	GABRIELA CASAS CABRERA
Cargo*:	ANALISTA
Funciones*:	Analista, Oficios, Índices, Consultas
Obligaciones*:	Operar transacciones estatutarias
Usuario	NORMA YOLANDA LANDEROS VALVERDE
Cargo*:	ANALISTA
Funciones*:	Analista, Oficios, Índices, Consultas
Obligaciones*:	Operar transacciones estatutarias.
Usuario	NORA CAROLINA VALDIVIA SANCHEZ
Cargo*:	SECRETARIA
Funciones*:	Captura, Consultas
Obligaciones*:	Captura de información.

Identificador único*	CTH_PE_001
Nombre del sistema*	SIAH
Datos personales NO SENSIBLES contenidos en el sistema*:	Tipos de datos personales: Datos de identificación, datos laborales, datos académicos y datos de tránsito y movimientos migratorios. Datos personales recabados: Datos de identificación: • Nombre o nombres. • Apellido paterno. • Apellido materno. • Correo electrónico. • RFC sin homo clave. • CURP. • Fecha de nacimiento. • Nacionalidad. Datos laborales: • Número de empleado. • Nombramiento de tiempo completo o de medio tiempo: clase, categoría, nivel. • Nombramiento docente: Denominación del nombramiento, entidad UNAM donde se ejerce, fecha de inicio y fin del nombramiento. • Actividades académico-administrativas: tipo de cargo académico administrativo, entidad donde se obtuvo el cargo, fecha de inicio y de fin del nombramiento y descripción del nombramiento. Datos académicos: • Formación académica: nivel de los estudios, carrera, entidad UNAM o institución donde se realizaron los estudios, fecha de obtención del grado, créditos, avance de tesis, título de la tesis y determinación de haber obtenido mención honorífica. • Distinciones y premios: tipo de reconocimiento, nombre del reconocimiento, entidad UNAM o institución que lo otorga y propósito. • Superación académica: tipo de actividad realizada, tipo de participación (en caso de técnicos académicos), tipo de estancia (en caso de estancias de investigación), determinación de recibir apoyo financiero (en caso de estancias de investigación), nombre del evento, institución externa o entidad

	UNAM donde se realizó la actividad, país, fecha de inicio y de fin, duración, proyecto relacionado (en caso de investigadores y profesores). - Además, se tiene información relacionada con actividades académicas de docencia, investigación, difusión y divulgación de la cultura (solo aplica para investigadores y profesores), así como actividades técnico-académicas (solo para técnicos académicos). Datos de tránsito y movimientos migratorios: - Calidad migratoria.
Responsable*:	COORDINACIÓN DE HUMANIDADES
Nombre*:	Ricardo Rodríguez Avendaño
Cargo*:	Jefe de Departamento de Sistemas
Funciones*:	Supervisor. Análisis y diseño del sistema, reglas de validación de datos mínimos, enlace con el CTH para requerimientos.
Obligaciones*:	Coordinar la programación del sistema y validar su correcta operación.
Responsable	Samuel Herrera Castro
Cargo*:	Secretario Académico del IIA
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Miguel Ángel Castro Medina
Cargo*:	Secretario Académico del IIB
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Egbert John Sánchez Vanderkast

Cargo*:	Secretario Académico del IIBI
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	José Manuel Estrada
Cargo*:	Secretario Académico del IIEc
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	María José Esparza Liberal
Cargo*:	Secretaria Académica del IIEs
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Martha Elena Montemayor Aceves
Cargo*:	Secretaria Académica del IIFL
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Teresa Rodríguez
Cargo*:	Secretaria Académica del IIFS
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad

Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Gibran Irving Israel Bautista y Lugo
Cargo*:	Secretario Académico del IIH
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	María Marván Laborde
Cargo*:	Secretaria Académica del IIJ
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Yvon Angulo Reyes
Cargo*:	Secretaria Académica del IIS
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Janneth Trejo Quintana
Cargo*:	Secretaria Académica del IISUE
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Juan Carlos Barrón Pastor

Cargo*:	Secretario Académico del CISAN
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Guadalupe Gómez Aguado
Cargo*:	Secretaria Académica del CIALC
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	María Eugenia Alvarado Rodríguez
Cargo*:	Secretaria Académica del CEIICH
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Telma Angelina Can Pixabaj
Cargo*:	Secretaria Académica del CIMSUR
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	David de Ángel García
Cargo*:	Secretario Académico del CEPHCIS
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.

Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Guillermo Aníbal Peimbert Frías
Cargo*:	Secretario Académico del CRIM
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Amneris Chaparro Martínez
Cargo*:	Secretaria Académica del CIEG
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Gabriela Ríos Granados
Cargo*:	Secretaria Académica de la Coordinación de Humanidades
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	José Luis Almanza Morales
Cargo*:	Secretario Académico de la DG Bibliotecas
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Ileana Lugo Martínez

Cargo*:	Secretaria General del CEPE
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Martha Gutiérrez Raymundo
Cargo*:	Secretaría Técnica del Consejo Técnico y Órganos Colegiados de la CUAIEED
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
	Usuarios:
Usuarios	INVESTIGADORES • 970 investigadores de tiempo completo. • 2 investigadores de medio tiempo.
Cargo*:	Se presenta el tipo de nombramiento y la cantidad por tipo: • Investigador asociado A MT: 1 • Investigador asociado A TC: 5 • Investigador asociado B TC: 11 • Investigador asociado C TC: 248 • Investigador emérito: 16 • Investigador titular A MT: 1 • Investigador titular A TC: 237 • Investigador titular B TC: 174 • Investigador titular C TC: 279
Funciones*:	Realizar las actividades estipuladas en el EPA de acuerdo con su categoría y nivel.
Obligaciones*:	• Capturar y presentar informe anual y plan de trabajo para el siguiente año para ser sometido a revisión y evaluación por parte de los cuerpos colegiados pertinentes.
Usuarios	PROFESORES
Cargo*:	Se presenta el tipo de nombramiento y la cantidad por tipo: • Profesor asociado B TC: 4 • Profesor asociado C TC: 15 • Profesor titular A TC: 13 • Profesor titular B TC: 3 • Profesor titular C TC: 11
Funciones*:	• Realizar las actividades estipuladas en el EPA de acuerdo con su categoría y nivel.
Obligaciones*:	• Capturar y presentar informe anual y plan de trabajo para el siguiente año para ser sometido a

	revisión y evaluación por parte de los cuerpos colegiados pertinentes.
(Nombre del Usuario 3*)	Nombramiento técnico académico
Cargo*:	Se presenta el tipo de nombramiento y la cantidad por tipo: • Técnico académico asociado A TC: 32 • Técnico académico asociado B TC: 80 • Técnico académico asociado C TC: 249 • Técnico académico auxiliar C TC: 1 • Técnico académico titular A TC: 195 • Técnico académico titular B TC: 187 • Técnico académico titular C TC: 76
Funciones*:	• Realizar las actividades estipuladas en el EPA de acuerdo con su categoría y nivel.
Obligaciones*:	• Capturar y presentar informe anual y plan de trabajo para el siguiente año para ser sometido a revisión y evaluación por parte de los cuerpos colegiados pertinentes.

Identificador único*	CTH_PE_002
Nombre del sistema*	<u>E-SIAH</u>
Datos personales NO SENSIBLES contenidos en el sistema*:	Tipos de datos personales: Datos de identificación, datos laborales y datos académicos. Datos de identificación: • Nombre(s). • Apellido paterno. • Apellido materno. • Correo electrónico. • RFC sin homo clave. • CURP. • Nacionalidad. Datos laborales: • Entidad. • Programa. • Tipo de contrato. • Número de empleado. • Nombramiento de tiempo completo o de medio tiempo: clase, categoría, nivel. Datos académicos: Formación académica: nivel de los estudios.
Responsable*:	Coordinación de Humanidades
Nombre*:	<u>Ricardo Rodriguez Avendaño</u>
Cargo*:	Jefe del Departamento de Sistemas
Funciones*:	Análisis y diseño del sistema, reglas de validación de datos mínimos, enlace con entidad, CTH para requerimientos y observaciones al respecto.
Obligaciones*:	Coordinar la programación del sistema y validar su correcta operación.
Responsable	Samuel Herrera Castro
Cargo*:	Secretario Académico del IIA
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Miguel Ángel Castro Medina
Cargo*:	Secretario Académico del IIB
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.

Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Egbert John Sánchez Vanderkast
Cargo*:	Secretario Académico del IIBI
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	José Manuel Estrada
Cargo*:	Secretario Académico del IIEc
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	María José Esparza Liberal
Cargo*:	Secretaria Académica del IIEs
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Martha Elena Montemayor Aceves
Cargo*:	Secretaria Académica del IIFL
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Teresa Rodríguez

Cargo*:	Secretaria Académica del IIFS
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Gibran Irving Israel Bautista y Lugo
Cargo*:	Secretario Académico del IIH
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	María Marván Laborde
Cargo*:	Secretaria Académica del IIJ
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Yvon Angulo Reyes
Cargo*:	Secretaria Académica del IIS
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Janneth Trejo Quintana
Cargo*:	Secretaria Académica del IISUE
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad

Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Juan Carlos Barrón Pastor
Cargo*:	Secretario Académico del CISAN
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Guadalupe Gómez Aguado
Cargo*:	Secretaria Académica del CIALC
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	María Eugenia Alvarado Rodríguez
Cargo*:	Secretaria Académica del CEIICH
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Telma Angelina Can Pixabaj
Cargo*:	Secretaria Académica del CIMSUR
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	David de Ángel García

Cargo*:	Secretario Académico del CEPHCIS
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Guillermo Aníbal Peimbert Frías
Cargo*:	Secretario Académico del CRIM
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Amneris Chaparro Martínez
Cargo*:	Secretaria Académica del CIEG
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Gabriela Ríos Granados
Cargo*:	Secretaria Académica de la Coordinación de Humanidades
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	José Luis Almanza Morales
Cargo*:	Secretario Académico de la DG Bibliotecas
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.

Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Ileana Lugo Martínez
Cargo*:	Secretaria General del CEPE
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Responsable	Martha Gutiérrez Raymundo
Cargo*:	Secretaría Técnica del Consejo Técnico y Órganos Colegiados de la CUAIEED
Funciones*:	Coordinar la presentación de los informes anuales del personal académico adscrito a su entidad.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la presentación, revisión y evaluación de los informes académicos de su entidad.
Usuarios:	
Usuario	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).

Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Enseñanza para Extranjeros
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Enseñanza para Extranjeros
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).

Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Enseñanza para Extranjeros
Cargo*:	Entidad. Configurator ambiente.
Funciones*:	Acceso. Administración (departamentos, grupos de consejo interno).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Enseñanza para Extranjeros
Cargo*:	Entidad. Jefe de departamento.
Funciones*:	Acceso. Revisión de informes.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.

Usuario	Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Coordinación de Humanidades
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Coordinación de Humanidades
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Coordinación de Humanidades
Cargo*:	Entidad. Configurador ambiente.

Funciones*:	Acceso. Administración (departamentos, grupos de consejo interno).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Coordinación de Humanidades
Cargo*:	Entidad. Jefe de departamento.
Funciones*:	Acceso. Revisión de informes.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).

Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones y Estudios de Género
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones y Estudios de Género
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones y Estudios de Género
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura). 1
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.

Usuario	Centro de Investigaciones y Estudios de Género
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.

Usuario	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
Cargo*:	Entidad. Configurador ambiente.

Funciones*:	Acceso. Administración (departamentos, grupos de consejo interno).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
Cargo*:	Entidad. Jefe de departamento.
Funciones*:	Acceso. Revisión de informes.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).

Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.

Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.

Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información
Cargo*:	Entidad. Configurador ambiente.
Funciones*:	Acceso. Administración (departamentos, grupos de consejo interno).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información
Cargo*:	Entidad. Jefe de departamento.
Funciones*:	Acceso. Revisión de informes.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).

Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Antropológicas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Antropológicas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.

Usuario	Instituto de Investigaciones Antropológicas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliográficas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliográficas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliográficas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliográficas

Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información

Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Económicas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Económicas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Económicas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Económicas
Cargo*:	Entidad. Configurador ambiente.

Funciones*:	Acceso. Administración (departamentos, grupos de consejo interno).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Estéticas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Estéticas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Estéticas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Estéticas
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.

Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filológicas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filológicas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura). 29
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filológicas
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filológicas
Cargo*:	Entidad. Configurador ambiente.
Funciones*:	Acceso. Administración (departamentos, grupos de consejo interno).

Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filológicas
Cargo*:	Entidad. Jefe de departamento.
Funciones*:	Acceso. Revisión de informes.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filosóficas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filosóficas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filosóficas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.

Usuario	Instituto de Investigaciones Filosóficas
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Históricas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Históricas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Históricas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Históricas
Cargo*:	Entidad. Asistente.

Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Jurídicas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Jurídicas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Jurídicas
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Jurídicas
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.

Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Jurídicas
Cargo*:	Entidad. Configurador ambiente.
Funciones*:	Acceso. Administración (departamentos, grupos de consejo interno).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Jurídicas
Cargo*:	Entidad. Jefe de departamento.
Funciones*:	Acceso. Revisión de informes.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Sociales
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Sociales
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.

Usuario	Instituto de Investigaciones Sociales
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Sociales
Cargo*:	Entidad. Asistente.
Funciones*:	Impresión de acuses.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Sociales
Cargo*:	Entidad. Configurador ambiente.
Funciones*:	Acceso. Administración (departamentos, grupos de consejo interno).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones Sociales
Cargo*:	Entidad. Jefe de departamento.
Funciones*:	Acceso. Revisión de informes.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación

Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos.
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (lectura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (solo lectura).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación
Cargo*:	Entidad. Consejo interno (escritura).
Funciones*:	Acceso. Evaluación de informes académicos (captura resolución).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.
Usuario	Usuario Supervisor del Sistema
Cargo*:	Supervisor.
Funciones*:	Acceso. Administración (fechas entidad). Revisión de informes. Reportes e Indicadores. Históricos. Evaluación de informes académicos (captura resolución). Impresión de acusos. Administración (departamentos, grupos de consejo interno).
Obligaciones*:	Cumplir con las actividades encomendadas durante la gestión del proceso de presentación, revisión y evaluación de informes académicos de su entidad.

Identificador único*	CTH_PE_003
Nombre del sistema	E-COA
Datos personales NO SENSIBLES contenidos en el sistema*:	Tipos de datos personales: Datos de identificación, datos laborales y datos académicos. Datos de identificación: • Nombre(s). • Apellido paterno. • Apellido materno. • Correo electrónico. • RFC sin homo clave. • CURP. • Nacionalidad. Datos laborales: • Entidad. • Programa. • Tipo de contrato. • Número de empleado. • Nombramiento de tiempo completo o de medio tiempo: clase, categoría, nivel. Datos académicos: • Formación académica: nivel de los estudios.
Responsable*:	Coordinación de Humanidades
Nombre*:	Ricardo Rodríguez Avendaño
Cargo*:	Jefe de Departamento de Sistemas
Funciones*:	Análisis y diseño del sistema, reglas de validación de datos mínimos, enlace con entidad, CTH para cualquier observación al respecto.
Obligaciones*:	Coordinar la programación del sistema y validar su correcta operación.
Responsable	José Antonio Cruz Jiménez
Cargo*:	Enlace TIC e-COA COHU
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU.
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	Gabriela Ríos Granados

Cargo*:	Secretaria Académica de la COHU
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos de la COHU-
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas de la COHU.
Responsable	Diego a Ramírez Muñoz
Cargo*:	Enlace TIC e-COA del CIEG
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU.
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	Amneris Chaparro Martínez
Cargo*:	Secretaria Académica del CIEG
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos del CIEG-
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas de la CIEG.
Responsable	Esmeralda Martínez Montes
Cargo*:	Enlace TIC e-COA del CISAN
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU.
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.

Responsable	Juan Carlos Barrón Pastor
Cargo*:	Secretario Académico del CISAN
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos del CISAN.-
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas del CISAN..
Responsable	Ricardo Calderón Sarabia del CRIM
Cargo*:	Enlace TIC e-COA
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU.
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	Guillermo Aníbal Peimbert Frías
Cargo*:	Secretario Académico del CRIM
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos del CRIM.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas del CRIM.
Responsable	Ricardo Arroyo Mendoza de la CUAIED
Cargo*:	Enlace TIC e-COA
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU.

Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	Martha Gutiérrez Raymundo
Cargo*:	Secretaria Técnica del Consejo Técnico y Órganos Colegiados de la CUAIEED
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos de la CUAIEED-
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas de la CUAIEED.
Responsable	Mtro. Miguel Ángel Jiménez Bernal de la DGBSDI
Cargo*:	Enlace TIC e-COA
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU.
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	José Luis Almanza Morales
Cargo*:	Secretario Académico de la DGBSDI
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos de la DGBSDI.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas de la DGBSDI.
Responsable	Hernando Rodríguez Correa de la ENES MORELIA
Cargo*:	Enlace TIC e-COA

Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU.
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	Marco Antonio Pichardo Leyva de la FES IZTACALA
Cargo*:	Enlace TIC e-COA
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	Nidia Irania Orduña Fonseca del IIB
Cargo*:	Enlace TIC e-COA
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	Miguel Ángel Castro Medina
Cargo*:	Secretario Académico del IIB
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos del IIB.-
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas del IIB.
Responsable	Rene Pérez Espinosa del IIBI
Cargo*:	Enlace TIC e-COA

Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	Egbert John Sánchez Vanderkast
Cargo*:	Secretario Académico del IIBI
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos del IIBI.-
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas del IIBI.
Responsable	Guadalupe Arrona de IIES
Cargo*:	Enlace TIC e-COA
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	María José Esparza Liberal
Cargo*:	Secretaria Académica del IIES.
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos del IIES.-
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas del IIES.
Responsable	Ing. Arturo Hernández Aparicio del IIFL

Cargo*:	Enlace TIC e-COA
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	Martha Elena Montemayor Aceves
Cargo*:	Secretaria Académica del IIFL
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos del IIFL.-
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas del IIFL.
Responsable	L.I. Bryan Andrik de la Torre Ceron del IIFS
Cargo*:	Enlace TIC e-COA
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	Teresa Rodríguez
Cargo*:	Secretaria Académica del IIFS
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos del IIFS.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas del IIFS.

Responsable	Mtra. Claudia Nelly Arriaga Hernandez del IIH
Cargo*:	Enlace TIC e-COA
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	Gibran Irving Israel Bautista y Lugo
Cargo*:	Secretario Académico del IIH
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos del IIH.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas del IIH.
Responsable	FERNANDA ARELI AMARO REYES del IIJ
Cargo*:	Enlace TIC e-COA
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU
Obligaciones*:	Coordinar a los usuarios de la entidad académica responsables de operar los COA.
Responsable	María Marván Laborde
Cargo*:	Secretario Académico del IIJ
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos del IIJ.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas del IIJ.

Responsable	Yvon Angulo Reyes
Cargo*:	Secretario Académico del IIS
Funciones*:	Coordinar la gestión de los concursos de oposición abiertos del IIS.
Obligaciones*:	Operar la gestión electrónica para la administración, dictamen y notificaciones de los concursos de oposición abiertas del IIS.
Responsable	Sofía Aké Farfán del IIS
Cargo*:	Enlace TIC e-COA
Funciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU
Obligaciones*:	Fungir como enlace con el área técnica del e-COA de la COHU
Usuarios:	
Usuario	Centro de Investigaciones y Estudios de Género
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).
Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Centro de Investigaciones y Estudios de Género
Cargo*:	Entidad. Secretario de acuerdos.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Coordinar la generación de acuerdos de las comisiones dictaminadoras de la entidad académica.
Usuario	Centro de Investigaciones y Estudios de Género

Cargo*:	Comisionado.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Realizar el dictamen de los COA de la entidad académica.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).
Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
Cargo*:	Entidad. Secretario de acuerdos.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Coordinar la generación de acuerdos de las comisiones dictaminadoras de la entidad académica.
Usuario	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
Cargo*:	Entidad. Comisionado.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Realizar el dictamen de los COA de la entidad académica.
Usuario	Coordinación de Humanidades
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).
Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias

Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).
Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
Cargo*:	Entidad. Secretario de acuerdos.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Coordinar la generación de acuerdos de las comisiones dictaminadoras de la entidad académica.
Usuario	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
Cargo*:	Entidad. Comisionado.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Realizar el dictamen de los COA de la entidad académica.
Usuario	Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).
Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia
Cargo*:	Entidad. Secretario de acuerdos.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Coordinar la generación de acuerdos de las comisiones dictaminadoras de la entidad académica.

Usuario	Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia
Cargo*:	Entidad. Comisionado.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Realizar el dictamen de los COA de la entidad académica.
Usuario	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).
Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información
Cargo*:	Entidad. Secretario de acuerdos.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Coordinar la generación de acuerdos de las comisiones dictaminadoras de la entidad académica.
Usuario	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información
Cargo*:	Entidad. Comisionado.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Realizar el dictamen de los COA de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliográficas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).

Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliográficas
Cargo*:	Entidad. Secretario de acuerdos.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Coordinar la generación de acuerdos de las comisiones dictaminadoras de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliográficas
Cargo*:	Entidad. Comisionado.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Realizar el dictamen de los COA de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).
Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
Cargo*:	Entidad. Secretario de acuerdos.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Coordinar la generación de acuerdos de las comisiones dictaminadoras de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
Cargo*:	Entidad. Comisionado.

Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Realizar el dictamen de los COA de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filológicas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).
Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filológicas
Cargo*:	Entidad. Secretario de acuerdos.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Coordinar la generación de acuerdos de las comisiones dictaminadoras de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filológicas
Cargo*:	Entidad. Comisionado.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Realizar el dictamen de los COA de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filosóficas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).
Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filosóficas
Cargo*:	Entidad. Secretario de acuerdos.

Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Coordinar la generación de acuerdos de las comisiones dictaminadoras de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Filosóficas
Cargo*:	Entidad. Comisionado.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Realizar el dictamen de los COA de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Históricas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).
Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Históricas
Cargo*:	Entidad. Secretario de acuerdos.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Coordinar la generación de acuerdos de las comisiones dictaminadoras de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Históricas
Cargo*:	Entidad. Comisionado.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Realizar el dictamen de los COA de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Jurídicas
Cargo*:	Entidad. Secretaría académica.

Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos).
Obligaciones*:	Administrar, registrar y controlar la gestión de los concursos de oposición abiertos de su entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Jurídicas
Cargo*:	Entidad. Secretario de acuerdos.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Coordinar la generación de acuerdos de las comisiones dictaminadoras de la entidad académica.
Usuario	Instituto de Investigaciones Jurídicas
Cargo*:	Entidad. Comisionado.
Funciones*:	Acceso. Evaluación de concursos.
Obligaciones*:	Realizar el dictamen de los COA de la entidad académica.
Usuario	Usuario Supervisor del Sistema
Cargo*:	Supervisor.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos). Evaluación de concursos. Bitácora.
Obligaciones*:	
Usuario	RUBEN CERVANTES CRUZ
Cargo*:	Supervisor.
Funciones*:	Acceso. Catálogos. Revisión de concursos (registro, publicación, evaluación). Históricos (avisos). Evaluación de concursos. Bitácora.
Obligaciones*:	No difundir ningún dato que no sea solicitado de forma oficial, así como tener a buen resguardo las credenciales de dicho sistema.

Identificador único*	CTH_PE_003_1
Nombre del sistema	<u>RACO</u>
Datos personales NO SENSIBLES contenidos en el sistema*:	Datos de identificación: • Nombre completo. • CURP. • RFC. • Fecha de nacimiento. • Correo electrónico. • Sexo. Datos académicos: • Grado académico.
Responsable*:	Coordinación de Humanidades
Nombre*:	Ricardo Rodríguez Avendaño
Cargo*:	Jefe del Departamento de Sistemas
Funciones*:	Análisis y diseño del sistema, reglas de validación de datos mínimos, enlace con entidades para requerimientos y observaciones al respecto.
Obligaciones*:	Coordinar la programación del sistema y validar su correcta operación.
Responsable	Juan Carlos Barrón Pastor
Cargo*:	Secretario Académico del CISAN
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.
Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Responsable	Amneris Chaparro Martínez
Cargo*:	Secretaria Académica del CIEG
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.

Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Responsable	Gabriela Ríos Granados
Cargo*:	Secretaria Académica de la Coordinación de Humanidades
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.
Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Responsable	Guillermo Aníbal Peimbert Frías
Cargo*:	Secretario Académico del CRIM
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.
Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Responsable	Martha Gutiérrez Raymundo
Cargo*:	Secretaría Técnica del Consejo Técnico y Órganos Colegiados de la CUAIEED
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.
Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Responsable	José Luis Almanza Morales
Cargo*:	Secretario Académico de la DG Bibliotecas
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.
Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Responsable	Miguel Ángel Castro Medina

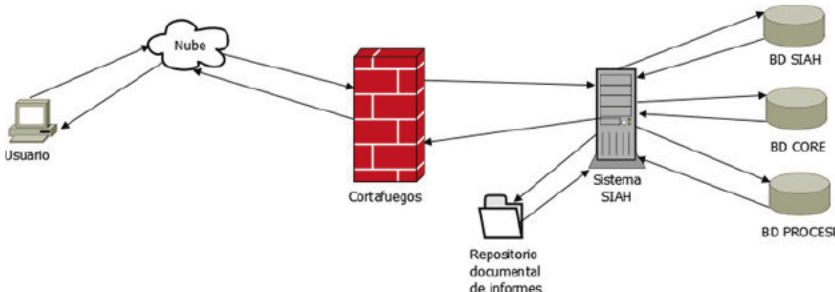
Cargo*:	Secretario Académico del IIB
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.
Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Responsable	Egbert John Sánchez Vanderkast
Cargo*:	Secretario Académico del IIBI
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.
Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Responsable	Martha Elena Montemayor Aceves
Cargo*:	Secretaria Académica del IIFL
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.
Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Responsable	Teresa Rodríguez
Cargo*:	Secretaria Académica del IIFS
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.
Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Responsable	Gibran Irving Israel Bautista y Lugo
Cargo*:	Secretario Académico del IIH
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.

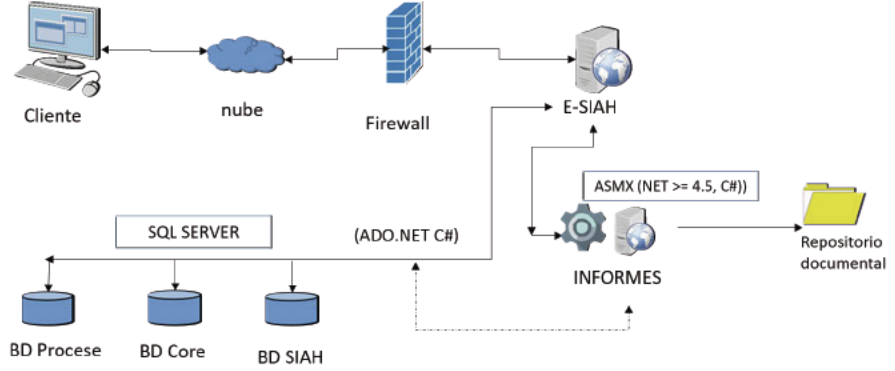
Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Responsable	María Marván Laborde
Cargo*:	Secretaria Académica del IIJ
Funciones*:	Coordinar el proceso de presentación y dictamen de los COA de su entidad.
Obligaciones*:	Coordinar la gestión electrónica para la presentación, revisión y dictamen de los COA de su entidad.
Usuarios:	
Usuario	RICARDO RODRIGUEZ AVENDAÑO
Cargo*:	ADMINISTRATIVO
Funciones*:	Acceso, Revisión de concursos, Listado de concursos, Detalle de concursos, Descarga de documentos.
Obligaciones*:	Asegurar el funcionamiento adecuado del aplicativo.
Usuarios	CONCURSANTES PERTENECIENTES AL SUBSISTEMA DE HUMANIDADES
Cargo*:	ASPIRANTE/CONCURSANTE
Funciones*:	Acceso, Listado de concursos, Detalle de concursos, Comprobación de identidad, Preinscripción, Inscripción, Carga de documentos, Firma electrónica de documentos.
Obligaciones*:	Participar en COA cumpliendo los requisitos establecidos en el COA.
Usuarios	CONCURSANTES NO PERTENECIENTES AL SUBSISTEMA DE HUMANIDADES
Cargo*:	ASPIRANTE/CONCURSANTE
Funciones*:	Acceso, Listado de concursos, Detalle de concursos, Comprobación de identidad, Preinscripción, Inscripción, Carga de documentos, Firma electrónica de documentos.

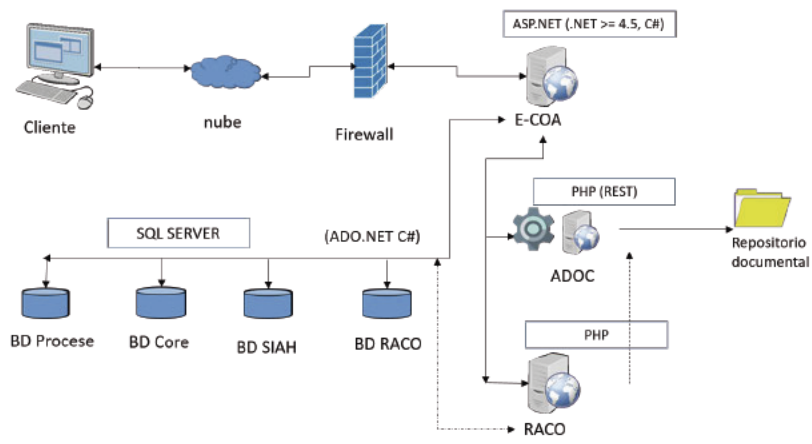
Obligaciones*:	Cumplir con las reglas y requisitos establecidos en el COA.
Usuarios	MIEMBROS DE COMISIONES EXTERNOS AL SUBSISTEMA DE HUMANIDADES.
Cargo*:	COMISIONADO EXTERNO
Funciones*:	Registro en el sistema.
Obligaciones*:	Formar parte de las comisiones dictaminadoras de las entidades académicas.

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

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES	
Identificador único**	CTH_001
(Nombre del sistema A1*)	CORE
Tipo de soporte:*	Electrónico
Descripción:*	Base de datos relacional MSSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	SAN que se encuentra en el site del centro de datos de la Coordinación de Humanidades. Cuenta con acceso restringido, sistema de refrigeración, sistema de respaldo de energía y piso falso.  <pre> graph LR Cliente[Cliente] <--> Nube((Nube)) Nube <--> Cortafuegos[Cortafuegos] Cortafuegos <--> Servidor[Servidor] Servidor <--> Bases[Bases de datos] </pre>

Identificador único**	CTH PE_001
(Nombre del sistema A1*)	SIAH
Tipo de soporte:*	Electrónico.
Descripción:*	Base de datos relacional.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	SAN ubicado en el Site del Centro de Datos con acceso restringido solo a personal autorizado, con sistema de refrigeración, sistema de respaldo de energía y piso falso.  <pre> graph LR Usuario[Usuario] <--> Nube((Nube)) Nube <--> Cortafuegos[Cortafuegos] Cortafuegos <--> Sistema[Sistema SIAH] Sistema <--> BDSIAH[(BD SIAH)] Sistema <--> BDCORE[(BD CORE)] Sistema <--> BDPROCESE[(BD PROCESE)] Sistema <--> Repitorio[Repositorio documental de informes] </pre>

Identificador único**	CTH PE 002
(Nombre del sistema A1*)	E-SIAH
Tipo de soporte:*	Formato electrónico.
Descripción:*	La información se encuentra registrada en una base de datos relacional. Los documentos asociados, también se almacenan en su formato digital por separado.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Servidor dedicado Windows server ip. SQL Server, discos separados (S.O, BD). Site de telecomunicaciones de acceso restringido solo a personal autorizado, con sistema de refrigeración, sistema de respaldo de energía y piso falso.  <pre> graph LR Cliente[Cliente] --> nube[nube] nube --> Firewall[Firewall] Firewall --> ESIAH[E-SIAH] ESIAH --> SQLSERVER[SQL SERVER] SQLSERVER --> BDProceso[BD Proceso] SQLSERVER --> BDCore[BD Core] SQLSERVER --> BDSIAH[BD SIAH] ESIAH -- "(ADO.NET C#)" --> INFORMES[INFORMES] ESIAH -- "ASM (NET >= 4.5, C#)" --> Repitorio[Repositorio documental] </pre>

Identificador único**	CTH PE 003
(Nombre del sistema A1*)	E-COA
Tipo de soporte:*	Formato electrónico.
Descripción:*	La información se encuentra registrada en una base de datos relacional.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Servidor dedicado Windows server ip. SQL Server, discos separados (S.O, BD). Site de telecomunicaciones de acceso restringido solo a personal autorizado, con sistema de refrigeración, sistema de respaldo de energía y piso falso.  <pre> graph LR Cliente[Cliente] --> nube[nube] nube --> Firewall[Firewall] Firewall --> ECOA[E-COA] ECOA --> SQLSERVER[SQL SERVER] SQLSERVER --> BDProceso[BD Proceso] SQLSERVER --> BDCore[BD Core] SQLSERVER --> BDSIAH[BD SIAH] SQLSERVER --> BDRACO[BD RACO] ECOA -- "(ADO.NET C#)" --> RACO[RACO] ECOA -- "PHP (REST)" --> Repitorio[Repositorio documental] ECOA -- "ADOC" --> PHP[PHP] </pre>

Identificador único**	CTH PE 003 1
(Nombre del sistema A1*)	RACO
Tipo de soporte:*	Electrónico.
Descripción:*	Base de datos relacional SQL.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Site de telecomunicaciones de acceso restringido solo a personal autorizado, con sistema de refrigeración, sistema de respaldo de energía y piso falso.  <pre> graph LR Cliente[Cliente] <--> Cortafuegos[Cortafuegos] Cortafuegos <--> Servidor[Servidor] Servidor <--> BasesDeDatos[Bases de datos] </pre> El diagrama ilustra la arquitectura de red del sistema. Comienza con un 'Cliente' (representado por un monitor y una torre) conectado a un 'Cortafuegos' (representado por un firewall con una flama). El cortafuegos está conectado al 'Servidor' (representado por una torre de servidor), el cual a su vez está conectado a las 'Bases de datos' (representadas por un cilindro). Las conexiones se indican mediante líneas de doble flecha.

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

[illegible]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

4. ANÁLISIS DE BRECHA

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES		
Identificador único*	CTH_001	
Nombre del sistema	CORE	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Identificador único*	CTH_PE_001
----------------------	------------

Nombre del sistema	SIAH	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

--	--	--

Identificador único*	CTH_PE_002	
Nombre del sistema	E-SIAH	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*

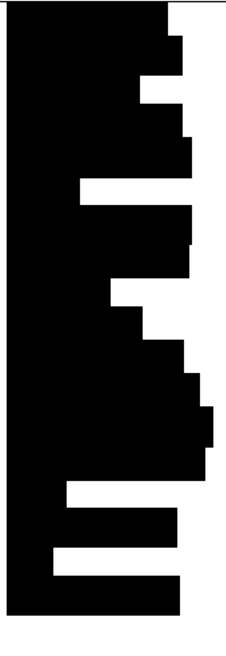
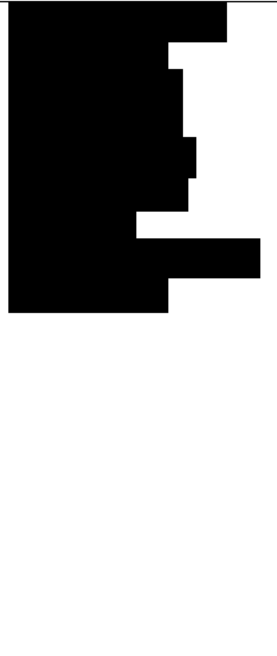
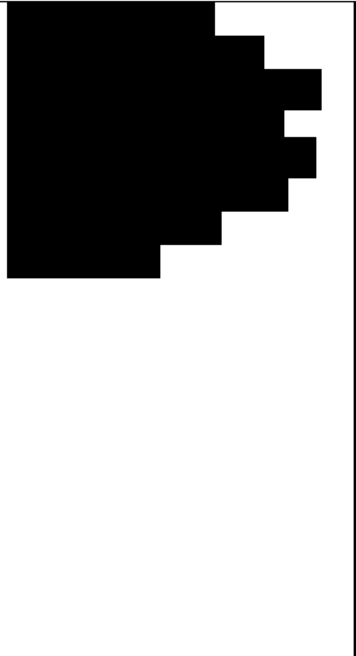
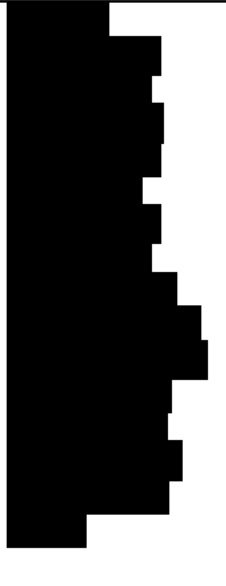
Identificador único*	CTH_PE_003	
Nombre del sistema	E-COA	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

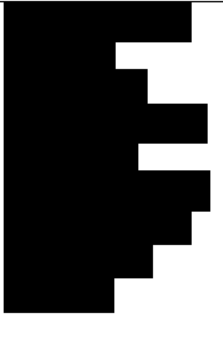
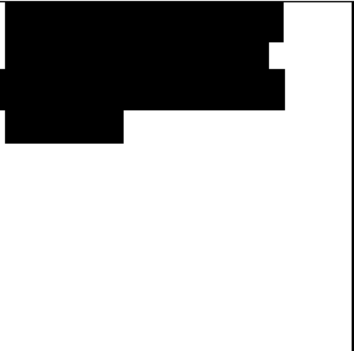
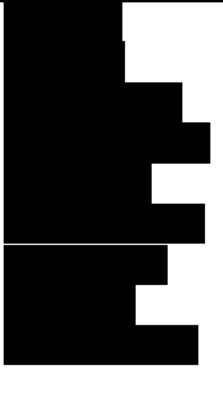
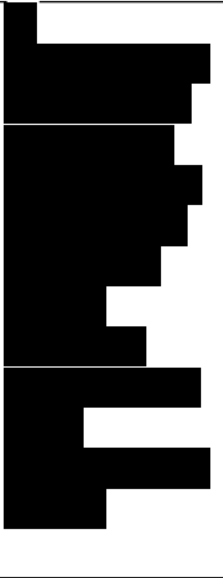
Identificador único*	CTH_PE_003_1	
Nombre del sistema	RACO	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

5. PLAN DE TRABAJO

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES			
Identificador único*	CTH_001		
Nombre del sistema	CORE		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Identificador único*	CTH_PE_001		
Nombre del sistema	SIAH		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

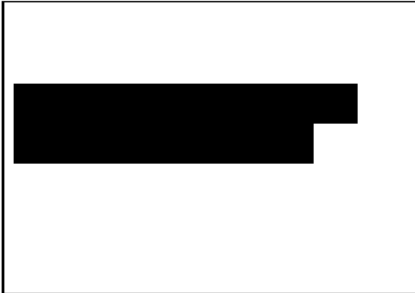
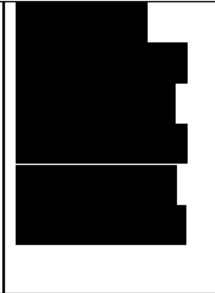
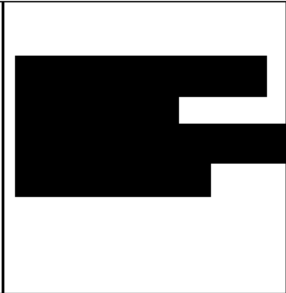
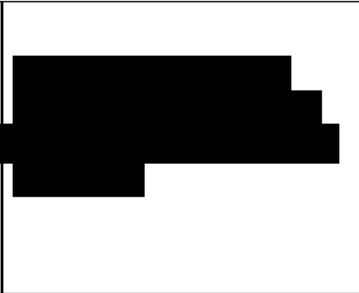
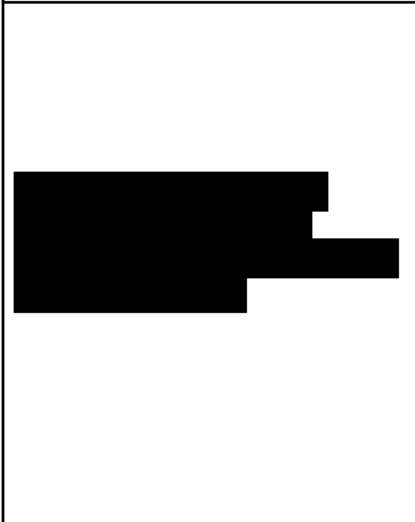
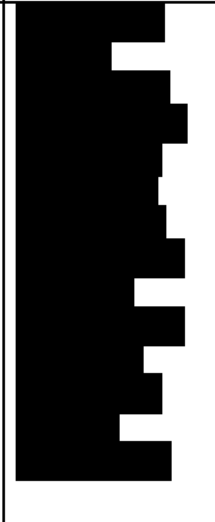
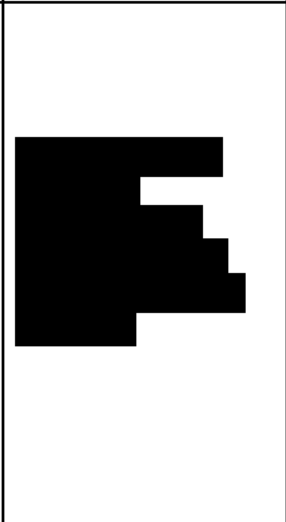
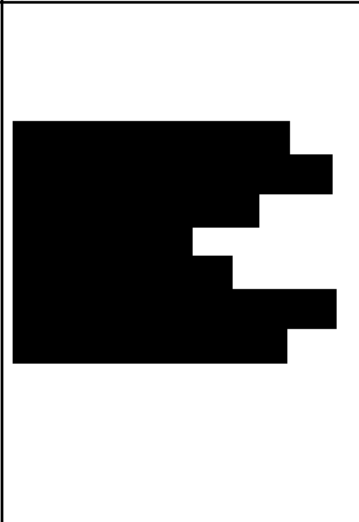
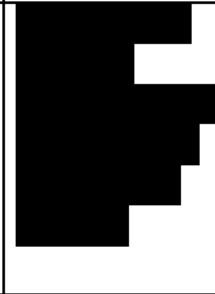
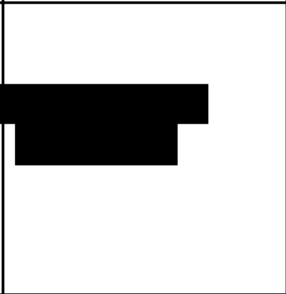
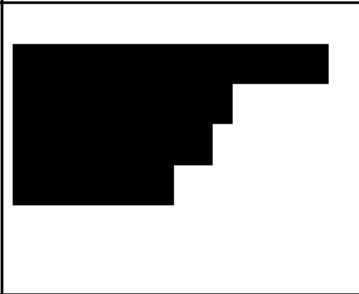
			
			
			
			

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Identificador único*	CTH_PE_003		
Nombre del sistema	E-COA		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

--	--	--	--

Identificador único*	CTH_PE_003_1		
Nombre del sistema	RACO		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES	
Identificador único*	CTH_001
(Nombre del sistema A1)*	CORE
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos: ¹	NO APLICA
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	NO APLICA
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	NO APLICA

II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS NO APLICA

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. El sistema cuenta con bitácoras de acceso y transacciones realizadas que incluyen usuario, fecha y hora.
2. Las bitácoras son almacenadas en una base de datos transaccional. (soporte electrónico).
3. Las bitácoras se registran, indefinidamente, en la propia base de datos transaccional del sistema que se almacena en la SAN del centro de datos de la Coordinación de Humanidades.
4. La integridad de las bitácoras se asegura mediante el respaldo de la base de datos transaccional.
5. Sólo se realiza análisis de bitácoras bajo demanda a solicitud del Secretario del CTH.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

1. Las herramientas de uso cotidiano para la atención de los incidentes es informal de la siguiente manera:
 - a. Microsoft Teams: registro, atención y respuesta. Se anexan captura de pantalla como referencia.
 - b. Envío de correos electrónicos. Para la atención y respuesta. Se anexan captura de pantalla como referencia.
 - c. Se guarda en carpetas locales de la PC (sistema de archivos) los documentos históricos para el conteo de los incidentes, así como la atención y acciones realizadas. Se guardan archivos técnicos como referencia (código fuente, script SQL ejecutados, imágenes, dll, etc)

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior (las instalaciones del área universitaria):

Se cuenta con personal de vigilancia las 24 horas, además se cuenta con un sistema de videovigilancia.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

- a) ¿Cómo las identifica? Mediante su INE, se registran en una bitácora de ingreso
- b) ¿Cómo las autentifica? No se autentifica
- c) ¿Cómo les autoriza el acceso? Se de aviso al usuario para que esté de la autorización de acceso

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

El centro de datos se cuenta con puertas de cristal corredizas con llave que es resguardada por el Jefe de Infraestructura.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

- 1. ¿Cómo las identifica? [SOLO PERSONAL AUTORIZADO]
- 2. ¿Cómo las autentifica? [SOLO PERSONAL AUTORIZADO]
- 3. ¿Cómo les autoriza el acceso? [Dos personas cuentan con llaves para ingresar al centro de datos]

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

Cada año se realiza un proyecto de modificación de software que afecta y actualiza tanto el diccionario de datos como el control de cambios de las versiones del sistema.

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

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

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

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

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

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

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

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

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? [Secretaría Técnica del CTH]
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? [Secretaría Técnica del CTH]
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? [Secretaría Técnica del CTH]

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

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? [NO]
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? [SI]
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? [A través del uso de credenciales de acceso al servidor. Se utiliza direccionamiento IP local/privado. Requiere uso de VPN]

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos

- b) Completos X, diferenciales ____ o incrementales ____;
- c) De forma automática X o Manual _____,
- d) Periodicidad con que los realiza: Diario.

2. El tipo de medios que utiliza para almacenar las copias de seguridad: Se utiliza una SAN para el almacenamiento de los respaldos.

3. Cómo y dónde archiva esos medios? SAN del Centro de Datos.

4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El área de cómputo e infraestructura es el que realiza estas operaciones.

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Identificador único*	CTH_PE_001
(Nombre del sistema A1)*	SIAH
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos: ²	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

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

No aplica

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. Los datos que se registran en las bitácoras:

a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida; [SE REGISTRA EL ÚLTIMO INICIO DE SESIÓN AL SISTEMA POR PARTE DE UN USUARIO]

b) Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado [NO APLICA]

2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico; [BITÁCORAS EN SOPORTE ELECTRÓNICO]

3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo; [POR TIEMPO INDEFINIDO EN LA BASE DE DATOS]

4. Respecto del análisis de las bitácoras:

a) Quién es el responsable de analizarlas (si es el área universitaria o si es un tercero) y cada cuándo las analiza [ADMINISTRADOR DEL SISTEMA OPERATIVO A PETICIÓN DEL DUEÑO DEL PROCESO INSTITUCIONAL]

b) Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas. [CLIENTE DEL RDBMS].

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

1. Las herramientas de uso cotidiano para la atención de los incidentes son informar de la siguiente manera:

a) Microsoft Teams: registro, atención y respuesta. Se anexan captura de pantalla como referencia.

b) Envío de correos electrónicos. Para la atención y respuesta. Se anexan captura de pantalla como referencia.

- c) Se guarda en carpetas locales de la PC (sistema de archivos) los documentos históricos para el conteo de los incidentes, así como la atención y acciones realizadas. Se guardan archivos técnicos como referencia (código fuente, script SQL ejecutados, imágenes, dll, etc)

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior (las instalaciones del área universitaria):

Se cuenta con personal de vigilancia las 24 horas, además se cuenta con un sistema de videovigilancia.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

- a) ¿Cómo las identifica? [REGISTRO DE ENTRADA CON AYUDA DE VIGILANTES]
- b) ¿Cómo las autentifica? [IDENTIFICACIÓN OFICIAL]
- c) ¿Cómo les autoriza el acceso? [SÓLO CUANDO FORMAN PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS]

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

El centro de datos se cuenta con pertas de cristal corredizas con llave. [SÓLO SE PERMITE EL ACCESO AL PERSONAL AUTORIZADO Y SE CUENTA CON LLAVES DE ACCESO AL MISMO]

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

- 1. ¿Cómo las identifica? [SÓLO PERSONAL AUTORIZADO]
- 2. ¿Cómo las autentifica? [SÓLO PERSONAL AUTORIZADO]
- 3. ¿Cómo les autoriza el acceso? [SÓLO PERSONAL AUTORIZADO]

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

Cada año se realiza un proyecto de modificación de software que afecta y actualiza el diccionario de datos del sistema. Se registran los cambios realizados como parte del proyecto de modificación y se conservan los diccionarios de datos de cada año para asegurar el entendimiento de los datos históricos almacenados.

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

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

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

- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? [SI]
- b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? [NO].
- c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? [LOS USUARIOS ACCEDEN A LAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE ACUERDO A LA CLASE DE ACADÉMICO: INVESTIGADOR, PROFESOR O TÉCNICO ACADÉMICO].

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

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

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

- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? [SI]
- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? [SE CIFRAN LAS CONTRASEÑAS].

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? [UN PROCESO DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA]
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? [LOS NUEVOS PERFILES SE CREAN A PARTIR DE QUE ENTRA EN VIGOR LA VIGENCIA DE SU CONTRATO, MISMA QUE ES AUTORIZADA POR EL CONSEJO TÉCNICO DE HUMANIDADES.]
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? [SI]

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

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? [NO SE REQUIERE ACCESO REMOTO]
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? [SI]
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? [ACCESO RESTRINGIDO A LA RED PRIVADA Y TAMBIÉN POR MEDIO DE CONTRASEÑAS, Se utiliza direccionamiento IP local/privado. Requiere uso de VPN]

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos

- a) Completos X, diferenciales ____ o incrementales ____;
- b) De forma automática X o Manual _____,
- c) Periodicidad con que los realiza: [DIARIO]

2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad³ [DISCOS DUROS]

3. Cómo y dónde archiva esos medios, y

[LOS ARCHIVOS DE RESPALDO SON GENERADOS POR EL RDBMS Y SON COPIADOS A TRAVÉS DE UN SOFTWARE A UN REPOSITORIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (DGTIC)]

4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).

[EL JEFE DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA]

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Identificador único*	CTH_PE_002
(Nombre del sistema A1)*	E-SIAH
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos: ⁴	a) No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	a) No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

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

No aplica

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. La bitácora está en soporte electrónico, almacenada en una base de datos relacional SQL Server.
2. Datos que se registran: rfc e identificador del usuario, dirección remota, url de la petición, query y parámetros ejecutados, detalle del proceso realizado, acción realizada, número de intento, rol, medio de referencia, periodo activo, resultado, fecha y hora de la operación.
3. La información de la bitácora no tiene tiempo de vigencia ni periodo de eliminación.
4. El análisis y consulta de la bitácora se realiza mediante consultas en SQL con el cliente SQL Management Studio.
5. El acceso y análisis de la bitácora la realiza principalmente el Responsable del sistema, en apoyo está el responsable del área de sistemas.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

1. Las herramientas de uso cotidiano para la atención de los incidentes es informal de la siguiente manera:
 - a. Microsoft Teams: registro, atención y respuesta. Se anexan captura de pantalla como referencia.
 - b. Envío de correos electrónicos. Para la atención y respuesta. Se anexan captura de pantalla como referencia.
 - c. Se guarda en carpetas locales de la PC (sistema de archivos) los documentos históricos para el conteo de los incidentes, así como la atención y acciones realizadas. Se guardan archivos técnicos como referencia (código fuente, script SQL ejecutados, imágenes, dll, etc)

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior (las instalaciones del área universitaria):

Se cuenta con personal de vigilancia las 24 horas, además se cuenta con un sistema de videovigilancia.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

- a) ¿Cómo las identifica? [REGISTRO DE ENTRADA CON AYUDA DE VIGILANTES]
- b) ¿Cómo las autentifica? [IDENTIFICACIÓN OFICIAL]
- c) ¿Cómo les autoriza el acceso? [SOLO CUANDO FORMAN PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS]

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

El centro de datos se cuenta con pertas de cristal corredizas con llave. [SOLO SE PERMITE EL ACCESO AL PERSONAL AUTORIZADO Y SE CUENTA CON LLAVES DE ACCESO AL MISMO]

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

- 1. ¿Cómo las identifica? [SOLO PERSONAL AUTORIZADO]
- 2. ¿Cómo las autentifica? [SOLO PERSONAL AUTORIZADO]
- 3. ¿Cómo les autoriza el acceso? [Dos personas cuentan con llaves para ingresar al centro de datos]

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

En cada modificación se actualiza tanto el diccionario de datos como el control de cambios de las versiones del sistema.

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

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

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

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

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

- a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? [SI]
 - b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? [SI]
 - c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? [CIFRADO DE CONTRASEÑAS]
3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? [SI]
 - b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? [SE CIFRAN LAS CONTRASEÑAS]
4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? [USUARIO INTERESADO Y STCyS]
 - b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? [STCyS]
 - c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? [DE PERFILES CON ROLES ADMINISTRATIVOS]
5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? [NO]
 - b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? [SI]
 - c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? [SOLO SE PUEDE ACCEDER POR MEDIO DE LA RED PRIVADA CON USO DE CONTRASEÑA, Se utiliza direccionamiento IP local/privado. Requiere uso de VPN]

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos X, diferenciales ____ o incrementales ____;
 - b) De forma automática X o Manual _____,
 - c) Periodicidad con que los realiza: Dependiendo la criticidad se respaldan semanal, mensual o diario
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: Se utiliza una SAN para el almacenamiento de los respaldos
3. Cómo y dónde archiva esos medios: dentro del centro de datos en medios digitales
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El área de cómputo e infraestructura es el que realiza estas operaciones.

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Identificador único*	CTH_PE_003
Nombre del sistema	E-COA
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos: ⁵	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

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

No aplica

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. La bitácora está en soporte electrónico, almacenada en una base de datos relacional SQL Server.
2. Datos que se registran: identificador de usuario, dirección remota, url de la petición, módulo de acceso, identificador del concurso, documento de referencia, comisión, query y parámetros ejecutados, detalle del proceso realizado, acción realizada, fecha y hora de la operación.
3. La información de la bitácora no tiene tiempo de vigencia ni periodo de eliminación.
4. El análisis y consulta de la bitácora se realiza mediante consultas en SQL con el cliente SQL Management Studio, además de un lector de bitácora desarrollado ad hoc disponible en el sitio web (mediante usuario/contraseña)
5. El acceso y análisis de la bitácora la realiza principalmente el Responsable del sistema, en apoyo está el responsable del área de sistemas.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

1. Las herramientas de uso cotidiano para la atención de los incidentes es informal de la siguiente manera:
 - a. Microsoft Teams: registro, atención y respuesta. Se anexan captura de pantalla como referencia.
 - b. Envío de correos electrónicos. Para la atención y respuesta. Se anexan captura de pantalla como referencia.
 - c. Se guarda en carpetas locales de la PC (sistema de archivos) los documentos históricos para el conteo de los incidentes, así como la atención y acciones realizadas. Se guardan archivos técnicos

como referencia (código fuente, script SQL ejecutados, imágenes, dll, etc)

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior (las instalaciones del área universitaria):

Se cuenta con personal de vigilancia las 24 horas, además se cuenta con un sistema de videovigilancia.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

- a) ¿Cómo las identifica? [REGISTRO DE ENTRADA CON AYUDA DE VIGILANTES]
- b) ¿Cómo las autentifica? [IDENTIFICACIÓN OFICIAL]
- c) ¿Cómo les autoriza el acceso? [SOLO CUANDO FORMAN PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS]

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

El centro de datos se cuenta con pertas de cristal corredizas con llave

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? [SOLO PERSONAL AUTORIZADO]
2. ¿Cómo las autentifica? [SOLO PERSONAL AUTORIZADO]
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? [Dos personas cuentan con llaves para ingresar al centro de datos]

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

Con cada modificación se actualiza tanto el diccionario de datos como el control de cambios de las versiones del sistema.

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

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

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

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

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

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

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

- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? [SI]
- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? [SE CIFRAN LAS CONTRASEÑAS]

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? [USUARIO INTERESADO Y ÁREA DE SISTEMAS]
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? [SECRETARÍA TÉCNICA DE CÓMPUTO Y SISTEMAS]
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? [PERFILES CON ROLES ADMINISTRATIVOS]

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

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? [NO]
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? [SI]
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? [SOLO SE PUEDE ACCEDER POR MEDIO DE LA RED PRIVADA CON USO DE CONTRASEÑA, Se utiliza direccionamiento IP local/privado. Requiere uso de VPN]

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos

- a) Completos X, diferenciales ____ o incrementales ____;
- b) De forma automática X o Manual _____,
- c) Periodicidad con que los realiza: Dependiendo la criticidad se respaldan semanal, mensual o diario

2. Se utiliza una SAN para el almacenamiento de los respaldos

3. Cómo y dónde archiva esos medios: SAN del centro de datos.

4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El área de cómputo e infraestructura es el que realiza estas operaciones.

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Identificador único*	CTH_PE_003_1
(Nombre del sistema A1)*	RACO
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos: ⁶	NO APLICA
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	NO APLICA
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	NO APLICA

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

NO APLICA

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. Los datos que se registran en las bitácoras:

- Quié n accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida; [SE REGISTRA EL ACCESO SATISFACTORIO AL SISTEMA Y LAS ACCIONES QUE REPRESENTAN UNA MODIFICACIÓN EN DATOS DE LA BASE DE DATOS]
 - Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado [NO APLICA]
 - Para soportes electrónicos: Operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos. [SE REGISTRAN ACCIONES QUE REPRESENTAN UNA MODIFICACIÓN EN DATOS DE LA BASE DE DATOS]
- Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico; [SOPORTE ELECTRÓNICO]
 - Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo; [EN LA BASE DE DATOS POR TIEMPO INDEFINIDO]
 - La manera en que asegura la integridad de las bitácoras, y [UBICACIÓN DIFERENTE AL APLICATIVO]
 - Respecto del análisis de las bitácoras:
 - Quié n es el responsable de analizarlas (si es el área universitaria o si es un tercero) y cada cuándo las analiza, y [ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, SOLO CUANDO ES NECESARIO]
 - Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas. [CLIENTE PARA CONSULTA DE DATOS EN LA BASE DE DATOS]

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

1. Las herramientas de uso cotidiano para la atención de los incidentes son informar de la siguiente manera:
 - a) Microsoft Teams: registro, atención y respuesta. Se anexan captura de pantalla como referencia.
 - b) Envío de correos electrónicos. Para la atención y respuesta. Se anexan captura de pantalla como referencia.
 - c) Se guarda en carpetas locales de la PC (sistema de archivos) los documentos históricos para el conteo de los incidentes, así como la atención y acciones realizadas. Se guardan archivos técnicos como referencia (código fuente, script SQL ejecutados, imágenes, dll, etc)

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior (las instalaciones del área universitaria):

Se cuenta con personal de vigilancia las 24 horas, además se cuenta con un sistema de videovigilancia.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

- a) ¿Cómo las identifica? [REGISTRO DE ENTRADA CON AYUDA DE VIGILANTES]
- b) ¿Cómo las autentifica? [IDENTIFICACIÓN OFICIAL]
- c) ¿Cómo les autoriza el acceso? [SOLO CUANDO FORMAN PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS]

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

El centro de datos se cuenta con pertas de cristal corredizas con llave. [SOLO SE PERMITE EL ACCESO AL PERSONAL AUTORIZADO Y SE CUENTA CON LLAVES DE ACCESO AL MISMO]

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? [SOLO PERSONAL AUTORIZADO]
2. ¿Cómo las autentifica? [SOLO PERSONAL AUTORIZADO]
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? [SOLO PERSONAL AUTORIZADO]

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

En cada modificación se actualiza tanto el diccionario de datos como el control de cambios de las versiones del sistema.

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

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

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

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

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

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

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

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

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? [USUARIO INTERESADO Y STCyS]
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? [STCyS]
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? [PERFILES CON ROLES ADMINISTRATIVOS]

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

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? [NO]
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? [SI]
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? [SOLO SE PUEDE ACCEDER POR MEDIO DE LA RED PRIVADA CON USO DE CONTRASEÑA, Se utiliza direccionamiento IP local/privado. Requiere uso de VPN]

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos

- a) Completos X, diferenciales ____ o incrementales ____;
- b) De forma automática X o Manual _____,
- c) Periodicidad con que los realiza: Dependiendo la criticidad se respaldan semanal, mensual o diario

2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: Se utiliza una SAN para el almacenamiento de los respaldos¹¹

3. Cómo y dónde archiva esos medios: dentro del centro de datos en medios digitales

4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El área de cómputo e infraestructura es el que realiza estas operaciones.

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

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

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES		
Identificador único*	CTH_001	
(Nombre del sistema A1)*	CORE	
Recurso*	Descripción*	Control*
Lector de bitácoras	Herramienta desarrollada ad hoc	Credenciales de supervisor, cada que es necesario

Identificador único*	CTH_PE_001	
(Nombre del sistema A1)*	SIAH	
Recurso*	Descripción*	Control*
Cliente del RDBMS para realizar consultas a la tabla de bitácoras.	Se utiliza para revisar (cuando es necesario) los inicios de sesión al sistema.	Credenciales de usuario válidas.

Identificador único*	CTH_PE_002	
(Nombre del sistema A1)*	E-SIAH	
Recurso*	Descripción*	Control*
Lector de bitácoras	Mediante el acceso a la BD en SQL Server Management Studio.	Mediante un usuario de acceso a la BD, cada que es necesario

Identificador único*	CTH_PE_003	
(Nombre del sistema A1)*	E-COA	
Recurso*	Descripción*	Control*
<i>Lector de bitácoras</i>	<i>Herramienta desarrollada ad hoc</i>	<i>Credenciales de supervisor, cada que es necesario</i>

Identificador único*	CTH_PE_003_1	
(Nombre del sistema A1)*	RACO	
Recurso*	Descripción*	Control*
Consulta de bitácora	Consulta bajo demanda de los datos contenidos en la bitácora.	Uso de credenciales de acceso con los permisos requeridos.

8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

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

Con base en el presente documento, se desarrolla un programa específico de capacitación que cubra las áreas de oportunidad detectadas.

9. MEJORA CONTINUA

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES			
Identificador único*	CTH_001		
(Nombre del sistema A1)*	CORE		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del sistema operativo	Se actualiza el sistema operativo con Microsoft Windows update, previamente se realiza snapshot con vmware y al finalizar y haber validado la correcta instalación de las actualizaciones se elimina el snapshot	Aproximadamente de 2 a 8 horas dependiendo el servidor.	Eliminación de vulnerabilidades de sistema operativo
Actualización del aplicativo	Se realiza un proyecto de modificación de software y control de cambios y versiones.	Dependiendo de la severidad e importancia de los alcances solicitados.	Definición y actualización de los procesos institucionales operados por el sistema.

Identificador único*	CTH_PE_001		
(Nombre del sistema A1)*	SIAH		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Proyecto de modificaciones anual	Cada año se realizan cambios al sistema, conforme las autoridades académicas los solicitan. También se aprovecha para corregir errores o vulnerabilidades detectadas a lo largo del año.	En promedio puede durar de 1 a 2 meses.	Se corrigen errores o vulnerabilidades detectadas.
Revisión de bitácoras.	Periódicamente se revisan las bitácoras del sistema operativo para detectar errores de programación o ejecución.	Uno o dos días.	Se corrigen los errores detectados.
<i>Actualización del sistema operativo</i>	<i>Se actualiza el sistema operativo con Microsoft Windows update, previamente se realiza snapshot con vmware y al finalizar y haber validado la correcta instalación de las actualizaciones se elimina el snapshot</i>	<i>Aproximadamente de 2 a 8 horas dependiendo el servidor.</i>	<i>Eliminación de vulnerabilidades de sistema operativo</i>

Identificador único*	CTH_PE_002		
(Nombre del sistema A1)*	E-SIAH		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del sistema operativo	Se actualiza el sistema operativo con Microsoft Windows update, previamente se realiza snapshot con vmware y al finalizar y haber validado la correcta instalación de las actualizaciones se elimina el snapshot	Aproximadamente de 2 a 8 horas dependiendo el servidor.	Eliminación de vulnerabilidades de sistema operativo
Proyecto de modificaciones continuas	A lo largo del año se realizan cambios al sistema con base en lo solicitado por las entidades o en respuesta a cambios operativos o regulatorios. También se realizan para corregir errores o vulnerabilidades detectadas.	Todo el año	Corrección de errores y mejoras en las funciones.

Identificador único*	CTH_PE_003		
(Nombre del sistema A1)*	E-COA		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

Actualización del sistema operativo	Se actualiza el sistema operativo con Microsoft Windows update, previamente se realiza snapshot con vmware y al finalizar y haber validado la correcta instalación de las actualizaciones se elimina el snapshot	Aproximadamente de 2 a 8 horas dependiendo el servidor.	Eliminación de vulnerabilidades de sistema operativo
Proyecto de modificaciones continuas	A lo largo del año se realizan cambios al sistema, conforme las entidades los solicitan o de acuerdo a la operativa. También se aprovecha para corregir errores o vulnerabilidades detectadas.	Todo el año	Corrección de errores y mejoras en las funciones.

Identificador único*		CTH_PE_003_1	
(Nombre del sistema A1)*		RACO	
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Revisión de logs de errores	Periódicamente se revisan logs de errores para detectar intentos de ataques y resolverlos a la brevedad.	Duración con base en el tamaño del log a revisar, aproximadamente 2 horas por sesión.	Se resuelven los intentos de vulneración del sistema, así como una mejor experiencia a los usuarios en caso de caer en un bug no detectado.

Incorporación de cambios y nuevos módulos	A lo largo del ciclo de vida del sistema se incorporan cambios y mejoras, tanto en usabilidad como en seguridad.	Dependiendo de la magnitud del cambio o desarrollo.	Se resuelven las necesidades de los usuarios finales.
Actualización del sistema operativo	<i>Se actualiza el sistema operativo con Microsoft Windows update, previamente se realiza snapshot con vmware y al finalizar y haber validado la correcta instalación de las actualizaciones se elimina el snapshot</i>	<i>Aproximadamente de 2 a 8 horas dependiendo el servidor.</i>	<i>Eliminación de vulnerabilidades de sistema operativo</i>

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES			
Identificador único*	CTH_001		
(Nombre del sistema A1)*	CORE		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
<i>Actualmente no se cuenta con mantenimientos físicos de los servidores</i>	N/A	N/A	N/A

Identificador único*	CTH_PE_001
----------------------	------------

(Nombre del sistema A1)*	SIAH		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
<i>Actualmente no se cuenta con mantenimientos preventivos</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>

Identificador único*	CTH_PE_002		
(Nombre del sistema A1)*	E-SIAH		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
<i>Actualmente no se cuenta con mantenimientos preventivos</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>

Identificador único*	CTH_PE_003		
(Nombre del sistema A1)*	E-COA		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
<i>Actualmente no se cuenta con mantenimientos preventivos</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>

Identificador único*	CTH_PE_003_1		
-----------------------------	--------------	--	--

(Nombre del sistema A1)*	RACO		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
<i>Actualmente no se cuenta con mantenimientos preventivos</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES		
Identificador único*	CTH_001	
(Nombre del sistema A1)*	CORE	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<i>Se realiza el respaldo de los servidores</i>	<i>Se realiza el respaldo de los servidores de acuerdo a su criticidad. Y de acuerdo a esto se mantienen durante un periodo de tiempo y después se eliminan manualmente.</i> <i>El tiempo depende de las transacciones y el crecimiento de la base de datos, en promedio 1 hora</i>	<i>Nombre del responsable: Gerardo Jhovvany Mendoza Luna, Jefe de Cómputo e Infraestructura.</i>

Identificador único*	CTH_PE_001	
(Nombre del sistema A1)*	SIAH	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo diario	El RDBMS hace un respaldo diario, dejando los archivos	Ing. Jhovvany Mendoza Luna.

	respaldados en una ubicación precisa. Posteriormente un proceso automático copia los archivos y los aloja en un repositorio de la DGTIC. Finalmente, los respaldos generados en el servidor son borrados de manera automática.	Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día.
--	--	--

Identificador único*	CTH_PE_002	
(Nombre del sistema A1)*	E-SIAH	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<i>Respaldo de los servidores</i>	<i>Se realiza el respaldo de los servidores de acuerdo a su criticidad. Y de acuerdo a esto se mantienen durante un periodo de tiempo y después se eliminan manualmente</i>	Ing. Jhovvany Mendoza Luna. Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día.

Identificador único*	CTH_PE_003	
(Nombre del sistema A1)*	E-COA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<i>Respaldo de los servidores</i>	<i>Se realiza el respaldo de los servidores de acuerdo a su criticidad. Y de acuerdo a esto se mantienen durante un periodo de tiempo y después se eliminan manualmente</i>	Ing. Jhovvany Mendoza Luna. Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día.

Identificador único*	CTH_PE_003_1	
(Nombre del sistema A1)*	RACO	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<i>Respaldo de los servidores</i>	<i>Se realiza el respaldo de los servidores de acuerdo a su criticidad. Y de acuerdo a esto se mantienen durante un periodo de tiempo y después se eliminan manualmente</i>	Jhovvany Mendoza Luna. Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día.

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

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES		
Identificador único*	CTH_001	
(Nombre del sistema A1)*	CORE	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<i>Formateo a bajo nivel</i>	<i>Se realiza el formateado de los discos duros que se han sustituido a bajo nivel</i>	a) <i>Nombre del responsable del proceso:</i> Gerardo Jhovvany Mendoza Luna b) <i>Depende del tamaño del disco duro, en promedio 8 horas</i>

Identificador único*	CTH_PE_001	
(Nombre del sistema A1)*	SIAH	
Proceso*	Descripción*	Responsable*

<i>Formateo a bajo nivel</i>	<i>Se realiza el formateado de los discos duros que se han sustituido a bajo nivel</i>	<i>a. Nombre del responsable del proceso: Gerardo Jhovvany Mendoza Luna</i> <i>b. Depende del tamaño del disco duro, en promedio 8 horas</i>
------------------------------	--	---

Identificador único*	CTH_PE_002	
(Nombre del sistema A1)*	E-SIAH	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<i>Formateo a bajo nivel</i>	<i>Se realiza el formateado de los discos duros que se han sustituido a bajo nivel</i>	<i>a. Nombre del responsable del proceso: Gerardo Jhovvany Mendoza Luna</i> <i>b. Depende del tamaño del disco duro, en promedio 8 horas</i>

Identificador único*	CTH_PE_003	
(Nombre del sistema A1)*	E-COA	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<i>Formateo a bajo nivel</i>	<i>Se realiza el formateado de los discos duros que se han sustituido a bajo nivel</i>	<i>a. Nombre del responsable del proceso: Gerardo Jhovvany Mendoza Luna</i> <i>b. Depende del tamaño del disco duro, en promedio 8 horas</i>

Identificador único*	CTH_PE_003_1	
(Nombre del sistema A1)*	RACO	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<i>Formateo a bajo nivel</i>	<i>Se realiza el formateado de los discos duros que se han sustituido a bajo nivel</i>	<i>a. Nombre del responsable del proceso: Gerardo Jhovvany Mendoza Luna</i> <i>b. Depende del tamaño del disco duro, en promedio 8 horas</i>

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

Las áreas de desarrollo están trabajando en analizar, generar e implementar los procedimientos adecuados de cancelación para los sistema de la entidad.

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

- a) Denominación
- b) Motivo de la cancelación

B) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:⁷

N/A

C) MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL BLOQUEO Y POSTERIOR SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

N/A

D) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

N/A

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable desarrollo:	del Rubén Dimitrio Cervantes Cruz Secretario Técnico de Cómputo y Sistemas 55-5622-7575 ruben@humanidades.unam.mx	
Revisó:	Ricardo Rodríguez Avendaño Jefe del Departamento de Sistemas 55-5622-7565 Ext. 226 ricardo@humanidades.unam.mx Jhovvany Mendoza Luna Jefe de Cómputo e Infraestructura 55-5622-7565 Ext. 225 jhovvany@humanidades.unam.mx	 
Autorizó:	Rubén Dimitrio Cervantes Cruz Secretario Técnico de Cómputo y Sistemas 55-5622-7575 ruben@humanidades.unam.mx	
Fecha de aprobación:	16/08/2022	
Fecha de actualización:	16/08/2022	