

Documento de Seguridad de Datos Personales



Instituto de Ecología

Fecha de aprobación: 16 de agosto 2022



Seguridad de Datos Personales



ÍNDICE

Introducción

1.	Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales.....	4
2.	Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	30
3.	Análisis de riesgos.....	40
4.	Análisis de brecha.....	43
5.	Plan de trabajo.....	47
6.	Medidas de seguridad implementadas.....	49
7.	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	57
8.	Programa específico de capacitación.....	57
9.	Mejora continua.....	57
10.	Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales..	58
11.	Aprobación del documento de seguridad.....	59



Introducción

El presente documento de seguridad contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales del Instituto de Ecología 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 el Instituto de Ecología, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

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 de este 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, 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

El Inventario de sistemas del tratamiento de Protección de Datos Personales, se encarga de registrar y documentar los procesos de las áreas en el Instituto de Ecología que recaban, procesan, comparten y suprimen datos personales.

Codificación

Con la finalidad de ordenar los procesos de inventario, se asignan identificadores únicos para cada una de las áreas, tomando como referencia las iniciales del instituto de ecología, después las iniciales del área y posteriormente el número secuencial, tal y como se muestra a continuación en la siguiente tabla:

Área	Identificador Único	No.	Codificación	Descripción del Proceso
Dirección	IE-DIR	1	IE-DIR-01	Directorio
Secretaría Académica	IE-SAC	2	IE-SAC-01	Expedientes del Personal Académico
		3	IE-SAC-02	Expedientes Becarios Posdoctorales UNAM-DGAPA
		4	IE-SAC-03	Expedientes Catedráticas CONACYT
		5	IE-SAC-04	Expedientes Procesos de Selección Plazas Vacantes
		6	IE-SAC-05	Expedientes Concurso de Oposición Abierta
		7	IE-SAC-06	Expedientes Integrantes Comisión Dictaminadora Comisión Evaluadora PRIDE
Coordinación de Docencia y Formación de Recursos Humanos	IE-CDFRH	8	IE-CDFRH-01	Expedición de Credenciales en el Instituto de Ecología
		9	IE-CDFRH-02	Expedientes Académicos de Alumnos
		10	IE-CDFRH-03	Expedientes Tutores Acreditados
Secretaría Técnica y de Gestión	IE-STG	11	IE-STG-01	Licencia de Colecta Institucional
		12	IE-STG-02	Gestión de Proyectos
Secretaría Administrativa y sus Departamento	IE-SAD_DPER	13	IE-SAD_DPER_01	Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68
		14	IE-SAD_DPER_02	Validación de Documentos
		15	IE-SAD_DPER_03	Constancia de Empleo y Sueldo/Pago de Marcha/Ahorro Solidario
		16	IE-SAD_DPER_04	Apoyo a guardería/Vale de juguetes
		17	IE-SAD_DPER_05	Actualización de cambio de domicilio
		18	IE-SAD_DPER_06	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional del trabajador
		19	IE-SAD_DPER_07	Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores
		20	IE-SAD_DPER_08	Becas Especiales para hijos de Trabajadores
		21	IE-SAD_DPER_09	Ordenes de trabajo (lentes, aparatos ortopédicos y auditivos)
		22	IE-SAD_DPER_10	Seguro de Vida por comisión oficial
		23	IE-SAD_DPER_11	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión
		24	IE-SAD_DPER_12	Licencia Médica por Gravidéz, Enfermedad o Accidente



Seguridad de Datos Personales



Área	Identificador Único	No.	Codificación	Descripción del Proceso	
		25	IE-SAD_DPER_13	Contratación de Prestación de Servicios	
		26	IE-SAD_DPER_14	Baja del personal (renuncia, defunción o recesión)	
		27	IE-SAD_DPER_15	Baja del personal (renuncia, defunción o recesión)	
	IE-SAD_DPRE		28	IE-SAD-DPRE-01	Seguro de Alumnos prácticas de campo
			29	IE-SAD-DPRE-02	Cartas Poder
			30	IE-SAD-DPRE-03	Formas Múltiples
	IE-SAD_DBS		31	IE-SAD_DBS_01	Resguardo Interno de bienes Inventariables
			32	IE-SAD_DBS_02	Sistema Institucional de Compras SIC
			33	IE-SAD_DBS_03	Sistema Integral de Comercio Exterior SICE
			34	IE-SAD_DBS_04	Vale Salida de Almacén
	IE-SAD_CON		35	IE-SAD_DCON_01	Registro de Formas Múltiples Proyectos CONACYT
	IE-SAD_DGS		36	IE-SAD_DSG_01	Bitácora de Vigilancia
			37	IE-SAD_DSG_02	Permanencia días inhábiles
			38	IE-SAD_DSG_03	Solicitud de tarjetas de acceso vehicular
			39	IE-SAD_DSG_04	Solicitud única de servicio
			40	IE-SAD_DSG_05	Vale de entrada y salida de bienes
IE-CÓMPUTO	CÓMPUTO	41	IE-CÓMPUTO_01	Sistema de Seguimiento Académico	
		42	IE-CÓMPUTO_02	Sistema de actualización de información académica de contacto	
		43	IE-CÓMPUTO_03	Repositorio Institucional	
		44	IE-CÓMPUTO_04	Datos académicos y directorio del sitio web del Instituto	

1.1 Dirección.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-DIR-01
Nombre del sistema	Directorios
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>a) Datos de Identificación: Apellido paterno, materno, nombre, número de teléfono, Celular</p> <p>b) Datos Laborales: Teléfono de oficina, nombre de la institución o dependencia y domicilio de esta (calle, número, colonia, alcaldía y código postal), grado académico.</p>
Responsable	
Nombre:	Dra. Ana Elena Escalante Hernández
Cargo:	Directora
Funciones:	Responsable de vigilar el adecuado proceso de información y confidencialidad, uso y resguardo de la información contenida en el directorio.
Obligaciones:	Responsable de vigilar el adecuado proceso de protección de la información, confidencialidad, uso y resguardo de los datos contenidos en el directorio.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Margarita Alvarado
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Resguarda y archivar, así como realizar un uso adecuado de la información contenida en el directorio de la Dirección.
Obligaciones*:	Mantener actualizado el directorio telefónico y asegurar la integridad de la información.
Usuarios:	N/A



Seguridad de Datos Personales



1.2 Secretaría Académica

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAC-01
Nombre del sistema	EXPEDIENTES DEL PERSONAL ACADÉMICO
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, dependientes y beneficiarios, fotografía e idioma.</p> <p>DATOS LABORALES: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares.</p> <p>DATOS PATRIMONIALES: Seguros</p> <p>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información migratoria de las personas, entre otros. Pasaporte.</p>
Responsable	
Nombre:	Dr. Juan E. Fornoni Agnelli
Cargo:	Secretario Académico
Funciones:	Responsable de vigilar el adecuado proceso de información y confidencialidad, uso y resguardo de los expedientes del Personal Académico.
Obligaciones:	Supervisa y Vigila que el tratamiento y protección de los datos personales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la UNAM.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Betsabé América de Lucio Ceballos
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Recibir, transferir, resguardar y archivar toda la información que derive de los diferentes procesos que realiza el personal académico ante la Secretaría Académica.
Obligaciones:	Recabar, procesar y transferir información del personal académico para los diferentes procesos que realiza el personal académico ante la Secretaría Académica y su respectivo seguimiento.
Usuarios:	N/A

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAC-02
Nombre del sistema	EXPEDIENTES BECARIOS POSDOCTORALES "PROGRAMA DE BECAS POSDOCTORALES EN LA UNAM" DGAPA
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, dependientes, fotografía e idioma.</p> <p>DATOS ACADÉMICOS: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información migratoria de las personas, entre otros. Pasaporte.</p>
Responsable	
Nombre:	Dr. Juan Enrique Fornoni Agnelli
Cargo:	Secretario Académico
Funciones:	Responsable de vigilar el adecuado proceso de información y confidencialidad, uso y resguardo de los expedientes de Becarios Posdoctorales UNAM-DGAPA.
Obligaciones:	Supervisa y vigila que el tratamiento y protección de los datos personales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la UNAM.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Betsabé América de Lucio Ceballos



Seguridad de Datos Personales



Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Recabar, procesar y transferir información de Becarios Posdoctorales ante la Coordinación de la Investigación Científica y el Departamento de Personal del Instituto de Ecología.
Obligaciones:	Recibir, transferir, resguardar y archivar toda la documentación de Becarios Posdoctorales a quienes se les aprobó una beca a través del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM-DGAPA.
Usuarios:	N/A

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAC-03
Nombre del sistema	EXPEDIENTES CATEDRÁTICAS CONACYT
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Nombre, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma DATOS LABORALES: De nombramiento, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares. Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos.
Responsable	
Nombre:	Dr. Juan Enrique Fornoni Agnelli
Cargo:	Secretario Académico
Funciones:	Responsable de vigilar el adecuado proceso de información y confidencialidad, uso y resguardo de los expedientes de las Catedráticas CONACYT.
Obligaciones:	Supervisa y Vigila que el tratamiento y protección de los datos personales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la UNAM.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Betsabé América de Lucio Ceballos
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Recibir, transferir, resguardar y archivar toda la información de las Catedráticas CONACYT.
Obligaciones:	Recabar, procesar y transferir información de las Catedráticas CONACYT ante el Departamento de Personal del Instituto, la Coordinación de la Investigación Científica y el CONACYT.
Usuarios:	N/A

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAC-04
Nombre del sistema	EXPEDIENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DE PLAZAS VACANTES
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*: (Señalar el tipo de datos personales que contiene el sistema, además de listar cada uno de los datos personales recabados) ¹	DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía e idioma. DATOS ACADÉMICOS: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos. Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros. Pasaporte
Responsable	
Nombre:	Dr. Juan Enrique Fornoni Agnelli
Cargo:	Secretario Académico
Funciones:	Responsable de vigilar el adecuado proceso de información y confidencialidad, uso y resguardo de los expedientes de los(las) candidatos(as) que participan en los procesos de selección de plazas vacantes en el Instituto.



Seguridad de Datos Personales



Obligaciones:	Supervisa y vigila que el tratamiento y protección de los datos personales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la UNAM.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Betsabé América de Lucio Ceballos
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Recibir, transferir, resguardar y archivar la documentación de los expedientes de los(las) candidatos(as) que participan en los procesos de selección de plazas vacantes en el Instituto.
Obligaciones:	Recabar, procesar y transferir información de los expedientes de los(las) candidatos(as) que participan en los procesos de selección de plazas vacantes en el Instituto, ante los miembros del Consejo Interno, la Comisión <i>Ad hoc</i> y la Comisión Dictaminadora.
Usuarios:	N/A

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE-SAC-05
Nombre del sistema*	EXPEDIENTES CONCURSOS DE OPOSICIÓN ABIERTOS
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía e idioma. DATOS LABORALES: Documentos de nombramiento, de capacitación, puesto, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, actividades extracurriculares. DATOS ACADÉMICOS: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos. Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros. Pasaporte
Responsable	
Nombre:	Dr. Juan Enrique Fornoni Agnelli
Cargo:	Secretario Académico
Funciones:	Responsable de vigilar el adecuado proceso de información y confidencialidad, uso y resguardo de los expedientes de los Concursos de Oposición Abiertos.
Obligaciones:	Supervisa y vigila que el tratamiento y protección de los datos personales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la UNAM.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Betsabé América de Lucio Ceballos
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Recibir, transferir, resguardar y archivar la documentación de los expedientes de los Concursos de Oposición Abiertos.
Obligaciones:	Recabar, procesar y transferir información de los expedientes de los Concursos de Oposición Abiertos, ante la Comisión Dictaminadora, la Coordinación de la Investigación Científica y el Departamento de Personal del Instituto de Ecología.
Usuarios:	N/A

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAC-06
Nombre del sistema	EXPEDIENTES INTEGRANTES COMISIÓN DICTAMINADORA Y COMISIÓN EVALUADORA PRIDE DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	DATOS DE IDENTIFICACIÓN: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad y edad. DATOS LABORALES: Documentos de nombramiento, capacitación, puesto, correo electrónico institucional, teléfono institucional. DATOS ACADÉMICOS: Trayectoria educativa, títulos, certificados y reconocimientos.



Seguridad de Datos Personales

Responsable	
Nombre:	Dr. Juan Enrique Fornoni Agnelli
Cargo:	Secretario Académico
Funciones:	Responsable de vigilar el adecuado proceso de información y confidencialidad, uso y resguardo de los expedientes de los Integrantes de la Comisión Dictaminadora y Comisión Evaluadora PRIDE del Instituto de Ecología.
Obligaciones:	Supervisa y vigila que el tratamiento y protección de los datos personales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la UNAM.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Betsabé América de Lucio Ceballos
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Recibir, transferir, resguardar y archivar la documentación de los expedientes de los integrantes de la Comisión Dictaminadora y de la Comisión Evaluadora PRIDE del Instituto de Ecología.
Obligaciones:	Recabar, procesar y transferir información de los expedientes de los integrantes de la Comisión Dictaminadora y Comisión Evaluadora PRIDE del Instituto de Ecología ante la Coordinación de la Investigación Científica y los Consejos Académicos de Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud.
Usuarios:	N/A



Seguridad de Datos Personales



1.3 Coordinación de Docencia y Formación de Recursos Humanos

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-CDFRH-01
Nombre del sistema	Expedición de credenciales en el Instituto de Ecología
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de identificación: apellido paterno, materno y nombres, domicilio particular (calle, número, colonia, alcaldía, código postal, teléfono particular, correo electrónico). Datos académicos: Nivel de estudios. Datos personales laborales: programa, entidad académica, fecha de ingreso al Instituto, teléfono de oficina o extensión.
Responsable	
Nombre:	Dr. Alejandro E. González Voyer
Cargo:	Coordinación de Docencia y Formación De Recursos Humanos
Funciones:	Asegurar la expedición de credenciales en el Instituto de ecología
Obligaciones:	Verificar que se realice la expedición de credenciales
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Erika Rodríguez Reyes
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Recabar información necesaria para la expedición de credenciales
Obligaciones:	Archivar la información del formato que contiene la información de solicitud de credencial entregada por los alumnos
Usuarios:	N/A

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE-CDFRH-02
Nombre del sistema*	Expedientes tutores acreditados
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Datos personales de identificación: apellido paterno, materno y nombres, edad, CURP, RFC, teléfono particular, correo electrónico.) Datos académicos: Nivel de estudios, fecha de obtención de grado, trayectoria académica, entidad académica, correo institucional, formación de recursos humanos, línea de investigación. Datos personales laborales: teléfono de oficina o extensión, experiencia académica, experiencia laboral.
Responsable	
Nombre:	Dr. Alejandro E. González Voyer
Cargo:	Coordinación de Docencia y Formación De Recursos Humanos
Funciones:	Vigilar el tratamiento y protección de los datos personales para el cumplimiento de los criterios y procedimientos académicos del Instituto de Ecología y los diferentes programas de posgrado en los que se participa como entidad.
Obligaciones:	Responsable de vigilar el adecuado proceso de información y confidencialidad, uso, resguardo y eliminación de los expedientes de tutores.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Erika Rodríguez Reyes
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Recabar, procesar, compartir y desechar información de los investigadores para los diferentes procesos de acreditación y permanencia en los programas de posgrado.
Obligaciones:	Recibir, transferir, resguardar y archivar toda la información que se derive de los diferentes procesos académicos durante la estancia como tutor acreditado del programa de posgrado.

Instituto de Ecología



Seguridad de Datos Personales



Identificador único	IE-CDFRH-03
Nombre del sistema	Expedientes académicos de alumnos
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos personales de identificación: apellido paterno, materno y nombres, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía de rostro, CURP, RFC, domicilio particular (calle, número, colonia, alcaldía, código postal, ciudad) teléfono particular, correo electrónico, en el caso específico de alumnos extranjeros se solicita la traducción de documentos si estos se encuentran en una lengua diferente al español y dependiendo el caso apostillados o legalizados, equivalencia de promedio expedida por DGIRE.</p> <p>Datos académicos: Nivel de estudios, certificado, título, trayectoria académica, escuela de procedencia, promedio, constancia de idioma (en el caso de estudiantes extranjeros de países no de habla hispana constancia de dominio del español), nombre del tutor académico, RFC y CURP.</p> <p>Datos laborales: Programa de pertenencia, entidad académica, fecha de ingreso a la entidad, teléfono de oficina o extensión, correo institucional.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Para alumnos extranjeros, información de situación migratoria, tarjeta de residente</p>
Responsable	
Nombre:	Dr. Alejandro E. González Voyer
Cargo:	Coordinación de Docencia y Formación De Recursos Humanos
Funciones:	Vigilar el tratamiento y protección de los datos personales para el cumplimiento de los criterios y procedimientos académicos de los diferentes programas en los que participa el Instituto de Ecología
Obligaciones:	Responsable de vigilar el adecuado proceso de información y confidencialidad, uso y resguardo de los expedientes de alumnos
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Erika Rodríguez Reyes
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Recabar, procesar, compartir y desechar información del alumnado para los diferentes procesos de ingreso, permanencia académica y graduación de los programas de posgrado.
Obligaciones:	Recibir, transferir, resguardar y archivar toda la información que derive de los diferentes procesos durante la estancia de los alumnos en sus estudios, en apego a los procesos académicos de cada programa.
Usuarios:	N/A



Seguridad de Datos Personales



1.4 Secretaría Técnica y de Gestión

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-STG-01
Nombre del sistema	Licencia de Colecta Institucional
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>a) Datos de identificación: Nombre, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC.</p> <p>b) Datos laborales: puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares.</p> <p>d) Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.</p>
Responsable	
Nombre:	Lic. María de Jesús Monroy Flores
Cargo:	Secretaria Técnica y de Gestión
Funciones:	Vigilar el tratamiento y protección de los datos personales para el cumplimiento de los criterios y procedimientos para la tramite de licencias de colecta científica.
Obligaciones:	Supervisa y vigila que el tratamiento y protección de los datos personales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la UNAM.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Dra. Graciela García Guzmán
Cargo:	Apoyo Técnico
Funciones:	Recabar, procesar y Transferir documentación (INE, Credencial UNAM, Carta Poder, CV de la directora) para la obtención de la Licencia Institucional de Colecta.
Obligaciones:	Recibir, transferir, resguardar y archivar la documentación a la SEMARNAT para la solicitud de la Licencia de Colecta Institucional.
Usuarios:	N/A

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-STG-02
Nombre del sistema	Gestión de Proyectos
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>a) Datos de identificación: INE (Nombre, domicilio, firma, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad), Pasaporte (Nombre, firma, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad) y CURP. Currículum (Datos de identificación: Nombre, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, idioma o lengua.</p> <p>b) Datos laborales: puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares.</p> <p>d) Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.)</p>
Responsable	
Nombre:	Lic. María de Jesús Monroy Flores
Cargo:	Secretaria Técnica y de Gestión
Funciones:	Recabar la documentación soporte necesaria respecto a la integración de propuestas y formalización de proyectos de investigación, así como recabar los CV de los académicos pertenecientes al LANCIS y respecto al Sistema de Gestión de Calidad.
Obligaciones:	Supervisa y vigila que el tratamiento y protección de los datos personales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la UNAM.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Nayeli Ramírez Salinas
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Apoyar en la inclusión y resguardo de los CV a las carpetas de los proyectos para la justificación de las competencias de los



Seguridad de Datos Personales

	académicos en la creación de capacidades.
Obligaciones:	Mantener las carpetas de los proyectos de creación de capacidades con el CV actualizados.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Personal académico, estudiantes, becarios participantes en los proyectos, etc.
Cargo:	Participantes del Proyectos.
Funciones:	Desarrollar las actividades y productos comprometidos en los proyectos de investigación.
Obligaciones:	Dar cumplimiento a los compromisos del proyecto de investigación y guardar los compromisos de confidenciales y propiedad intelectual correspondientes.



Seguridad de Datos Personales



1.5 Secretaría Administrativa

1.5.1 Personal

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-01
Nombre del sistema	Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre y RFC) Datos personales Laborales (Número de expediente, puesto, horario)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Personal administrativo de base.
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-02
Nombre del sistema	Validación de Documentos
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, firma, domicilio) Datos personales Laborales (Número de expediente, puesto.)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Trabajador universitario.
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-03
Nombre del sistema	Constancia de Empleo y Sueldo/Pago de Marcha/Ahorro Solidario



Seguridad de Datos Personales



Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, RFC, CURP, firma) Datos personales Laborales (Credencial UNAM vigente, Solicitud de Constancia de Empleo y Sueldo, Formato de Ahorro Solidario, No. de Expediente, puesto, dependencia de adscripción, antigüedad laboral)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Trabajador universitario.
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-04
Nombre del sistema	Apoyo a guardería/Vale de juguetes
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, RFC, CURP, firma) Datos personales Laborales (Credencial UNAM vigente, Talón de pago, Solicitud de inscripción al pago de ayuda de guardería y Solicitud de vale de juguetes elaboradas en la Oficina Virtual de la DGPE, Solicitud, No. de Expediente, puesto, dependencia de adscripción)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Trabajador universitario.
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-



Seguridad de Datos Personales



Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-05
Nombre del sistema	Actualización de cambio de domicilio
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, RFC, CURP, firma, teléfono celular) Datos personales Laborales (Solicitud de cambio de domicilio elaborada en la Oficina Virtual de la DGPE, Solicitud, No. de Expediente)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Trabajador universitario.
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-06
Nombre del sistema	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional del trabajador
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, RFC, CURP, fotografía y firma) Datos personales Laborales (No. de Expediente y puesto)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Trabajador universitario.
Cargo:	-



Seguridad de Datos Personales



Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-07
Nombre del sistema	Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, fecha de nacimiento, firma, acta de nacimiento) Datos personales Laborales (Talón de pago, Credencial UNAM vigente, Formato Designación de Beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada para el registro de pago.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Personal Académico de tiempo completo y personal funcionario que determine la Dirección General de Personal (DGPE).
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-08
Nombre del sistema	Becas Especiales para hijos de Trabajadores
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, acta de nacimiento del menor) Datos personales Sensible (estado de salud del menor y dictamen médico del menor) Datos personales Laborales (Solicitud de beca, Talón de pago, Credencial UNAM vigente)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada para el registro de pago.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección



Seguridad de Datos Personales



INSTITUTO
DE ECOLOGÍA
UNAM

Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Trabajador Universitario.
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-09
Nombre del sistema	Ordenes de trabajo (lentes, aparatos ortopédicos y auditivos)
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, CURP, RFC, fecha de nacimiento, receta ISSSTE) Datos personales Laborales (Talón de pago, Credencial UNAM vigente, Solicitud de Orden de Trabajo en Oficina Virtual UNAM)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada para el registro de pago.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Trabajador universitario
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-10
Nombre del sistema	Seguro de Vida por comisión oficial
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, RFC, CURP, firma) Datos personales Laborales (Categoría)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada para el registro de pago.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso



Seguridad de Datos Personales



Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Personal autorizado.
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-11
Nombre del sistema	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, CURP, RFC, edad) Datos personales Laborales (Antigüedad, puesto)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada para el registro de pago.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Trabajador Universitario.
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-12
Nombre del sistema	Licencia Médica por Gravidéz, Enfermedad o Accidente
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre y firma) Datos personales Sensibles (estado de salud) Datos personales Laborales (Dependencia de adscripción)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada para el registro de pago.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en



Seguridad de Datos Personales



	la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Trabajador universitario
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-13
Nombre del sistema	Contratación de Prestación de Servicios
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono celular, nacionalidad, firma) Datos Académicos (título profesional, cédula profesional) Datos Patrimoniales (cuenta bancaria) Datos personales Laborales (Referencias laborales)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada para el registro de pago.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Todo aquel investigador que cuente con recursos de Ingresos Extraordinarios.
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-14
Nombre del sistema	Alta del Personal Universitario
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono celular, nacionalidad, firma) Datos Académicos (título profesional, cédula profesional) Datos Patrimoniales (cuenta bancaria) Datos personales Laborales (Referencias laborales)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).



Seguridad de Datos Personales



Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada para el registro de pago.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Titular del Instituto de Ecología, Dirección General de Personal (DGPE) y el Secretario Administrativo.
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-15
Nombre del sistema	Baja del personal (renuncia, defunción o recesión)
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Nombre, RFC, CURP, firma, huella digital) Datos personales Laborales (Puesto, No. de Expediente, área de adscripción)
Responsable	
Nombre:	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Martín Pérez Alvarado
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Transferir y archivar la información recabada para el registro de pago.
(Nombre del Encargado 2)	Luz Marina Castro Barroso
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Recabar y revisar la información necesaria para realizar el trámite en la DGPE (transferencia de documentación).
Obligaciones:	Archivar la información recabada.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Titular del Instituto de Ecología, Dirección General de Personal (DGPE) y el Secretario Administrativo.
Cargo:	-
Funciones:	-
Obligaciones:	-

1.5.2 Presupuesto

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD-DPRE-01
Nombre del sistema	Seguro de Alumnos prácticas de campo
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Apellido Paterno, materno, nombre Domicilio (Calle, núm. Int. Colonia, delegación, código postal, teléfono particular, correo electrónico)) Datos personales Académicos (Nivel de estudios)
Responsable	
Nombre:	Lic. Claudia Pedroza Hernández
Cargo:	Jefe de Presupuesto
Funciones:	Envía trámite ante la dirección General de Patrimonio Universitario.



Seguridad de Datos Personales



Obligaciones:	Recibir formato de seguro e identificaciones de las personas que requieren del seguro, elaboración de oficio y pago de este para envío a la dirección general de patrimonio vía correo electrónico.
Encargados	
Nombre del Encargado	Lic. Claudia Pedroza Hernández
Cargo:	Jefe de Presupuesto
Funciones:	Envía trámite ante la dirección General de Patrimonio Universitario.
Obligaciones:	Recibir formato de seguro e identificaciones de las personas que requieren del seguro, elaboración de oficio y pago de este para envío a la dirección general de patrimonio vía correo electrónico.
Usuarios:	N/A

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD-DPRE-02
Nombre del sistema	Carta poder
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Apellido Paterno, materno, nombre Domicilio (Calle, núm. Int. Colonia, delegación, código postal, teléfono particular, correo electrónico)
Responsable	
Nombre:	Lic. Claudia Pedroza Hernández
Cargo:	Jefe de Presupuesto
Funciones:	Cotejar que la persona que va a recibir el cheque sea la misma a la que se le otorga el poder, esto con la finalidad de cumplir con la normatividad.
Obligaciones:	He de confirmar que se le da el poder a la persona que entrega la carta poder para recibir cheque, así como salvaguardar la documentación y no difundir o compartir dicha información.
Encargados	
Nombre del Encargado	Paola Córdova Ocampo
Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Entrega de cheques de tramites como viáticos trabajos de campo y practicas escolares.
Obligaciones:	Verificar que se entregue el pago a la persona que le otorgan el poder para recoger el mismo y cotejar con su identificación oficial.
Usuarios:	
Nombre del Usuario	Lic. Claudia Pedroza Hernández
Cargo:	Jefe de Presupuesto
Funciones:	Hay que asegurar que se entreguen los cheques a la persona que le otorga el poder y que se incluya dicha carta al expediente del pago con el soporte documental correspondiente.
Obligaciones:	Hay que confirmar que se otorga el poder a la persona que se encuentra registrada en la carta poder para recibir cheque a nombre de otra persona, y resguardar la documentación, en el expediente del trámite en los archivos del departamento del área de presupuesto, bajo llave.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD-DPRE-03
Nombre del sistema	Formas Múltiples
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Apellido Paterno, materno, nombre Domicilio (Calle, núm. Int. Colonia, delegación, código postal, teléfono particular, correo electrónico)
Responsable	
Nombre:	Lic. Claudia Pedroza Hernández
Cargo:	Jefa de Presupuesto
Funciones:	Tramite de pago a proveedores y a personas físicas.
Obligaciones:	Verificar los tramite pago a proveedores y personas físicas cuenten con la información solicitada por las UPA'S para tramite de pago.
Encargados	
Nombre del Encargado	Paola Córdova Ocampo



Seguridad de Datos Personales



Cargo:	Asistente de procesos
Funciones:	Elaborar formas múltiples con los datos de los proveedores y personas físicas las cuales nos proporcionaron la venta de algún artículo o servicio para la UNAM.
Obligaciones:	Verificar que la documentación proporcionada este correcta y vigente ante el padrón de proveedores de la UNAM.
Usuarios:	N/A

1.5.3 Bienes y suministros

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DBS_01
Nombre del sistema	RESGUARDO INTERNO DE BIENES INVENTARIABLES
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Apellido Paterno, materno, nombre, RFC) Datos laborales: Puesto
Responsable	
Nombre:	Ing. Lízbeth Hernández Reyes
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Control de Bienes Inventariables bajo el resguardo del personal del Instituto de Ecología
Obligaciones:	Asegurar que se encuentren con resguardo los Bienes Inventariables del Instituto de Ecología.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Luz Becerra Guadarrama
Cargo:	Almacenista
Funciones:	Archivar el formato de Bienes Inventariables.
Obligaciones:	Mantener en orden el archivo de los bienes inventariables
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Control de Bienes Inventariables bajo el resguardo del personal del Instituto de Ecología
Obligaciones:	Asegurar que se encuentren con resguardo los Bienes Inventariables del Instituto de Ecología.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DBS_02
Nombre del sistema	Sistema Institucional de Compras SIC
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación de proveedores (Apellido Paterno, materno, nombre Domicilio (Calle, núm. Int. Colonia, delegación, código postal, teléfono particular, correo electrónico)) Datos personales de Identificación (Apellido Paterno, materno, nombre)
Responsable	
Nombre:	Ing. Lízbeth Hernández Reyes
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Tramitar la compra de bienes y Servicios requeridos por el personal del Instituto de Ecología
Obligaciones:	Verificar el adecuado suministro de bienes y Servicios
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Luis Tomás Rodríguez Ávila
Cargo:	Oficial administrativo
Funciones:	Recibir la información para el trámite de las solicitudes de compra de bienes y servicios.
Obligaciones:	Archivar la información con firmas autógrafas productos de la compra de bienes y servicios.
Usuarios:	N/A



Seguridad de Datos Personales



Identificador único	IE-SAD_DBS_03
Nombre del sistema	Sistema Integral de Comercio Exterior SICE
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación de proveedores (Apellido Paterno, materno, nombre Domicilio (Calle, núm. Int. Colonia, delegación, código postal, teléfono particular, correo electrónico)) Datos personales de Identificación (Apellido Paterno, materno, nombre)
Responsable	
Nombre:	Ing. Lízbeth Hernández Reyes
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Tramitar la compra al extranjero de bienes y Servicios requeridos por el personal del Instituto de Ecología
Obligaciones:	Verificar el adecuado suministro de bienes y Servicios y Archivar la información con firmas autógrafas productos de la compra de bienes y servicios provenientes del extranjero.
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Luis Tomás Rodríguez Ávila
Cargo:	Oficial administrativo
Funciones:	Recibir la información para el trámite de las solicitudes de compra de bienes y servicios.
Obligaciones:	Archivar la información con firmas autógrafas productos de la compra de bienes y servicios.
Usuarios:	N/A

Identificador único	IE-SAD_DBS_04
Nombre del sistema	Vale de Salida de Almacén
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (Apellido Paterno, materno, nombre y RFC)
Responsable	
Nombre:	Ing. Lízbeth Hernández Reyes
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Suministrar bienes de uso recurrente al personal del Instituto de Ecología
Obligaciones:	Asegurar que se entreguen los bienes de uso recurrente
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Luz Becerra Guadarrama
Cargo:	Almacenista
Funciones:	Entregar los bienes de uso recurrente al personal del Instituto de Ecología
Obligaciones:	Archivar los vales de Salida de Almacén.
Nombre del Encargado 2	Luis Tomás Rodríguez Ávila
Cargo:	Oficial administrativo
Funciones:	Capturar información para el trámite de las solicitudes de compra de bienes y servicios.
Obligaciones:	Archivar la información con firmas autógrafas productos de la compra de bienes y servicios.
Usuarios:	N/A

1.5.4 Contabilidad

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD-DCON-01
Nombre del sistema	REGISTRO DE FORMAS MÚLTIPLES PROYECTOS CONACYT
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación <ul style="list-style-type: none"> • Apellido Paterno, materno, nombre. • RFC (Registro Federal de Contribuyentes) Datos personales Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Clave del proyecto en el que participa.



Seguridad de Datos Personales

	<ul style="list-style-type: none"> • Importe por pagar correspondiente a la adquisición de bienes, prestación de servicio, periodo de gastos de trabajos de campo, viáticos, etc.
Responsable	
Nombre:	L. C. P. Romina Paola Fragoso Serralde
Cargo:	Jefa de Departamento de Contabilidad
Funciones:	Recabar la información necesaria (datos personales de identificación, académicos y laborales) para proceder al pago por la adquisición de bienes, prestación de servicio, periodo de gastos de trabajos de campo, viáticos, etc. de cada partida presupuestal autorizada en los proyectos Conacyt.
Obligaciones:	Archivar de manera física y digital la documentación con la información proporcionada por cada investigador de cada uno de los proyectos Conacyt.
Usuarios:	N/A

1.5.5 Servicios Generales

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DSG_01
Nombre del sistema	Bitácora de vigilancia
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de los vigilantes del instituto (apellido paterno, materno, nombre)
Responsable	
Nombre:	Silvia Rangel Chávez
Cargo:	Jefa del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Llevar un control de los vigilantes que reporten incidencias.
Obligaciones:	Tener archivo actualizado de los equipos que están fuera del instituto.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Soledad Sánchez
Cargo:	Secretaria del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Archivar los vales de entrada y salida de bienes
Obligaciones:	Asegurar que los vales sean ordenados y resguardados de manera correcta.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DSG_02
Nombre del sistema	Formato de permanencia de día inhábiles
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (apellido paterno, materno, nombre, número telefónico)
Responsable	
Nombre:	Silvia Rangel Chávez
Cargo:	Jefa del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Solicitar acceso a los alumnos en días inhábiles a vigilancia.
Obligaciones:	Dar acceso a alumnos en fechas indicadas.
Encargados	
Nombre del Encargado	Soledad Sánchez
Cargo:	Secretaria de Servicios Generales
Funciones:	Archivar formatos.
Obligaciones:	Asegurar que los formatos se encuentren debidamente archivadas y resguardadas.
Usuarios:	N/A



Seguridad de Datos Personales



Instituto de Ecología	
Identificador único	IE_SAD_DSG_03
Nombre del sistema	Solicitud de tarjeta de acceso
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (apellido paterno, materno, nombre, copia de licencia de conducir)
Responsable	
Nombre:	Silvia Rangel Chávez
Cargo:	Jefa del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Verificar que los usuarios del estacionamiento cuenten con licencia vigente.
Obligaciones:	Archivar para tener actualizado el sistema de usuarios.
Encargados	
Nombre del Encargado	Soledad Sánchez
Cargo:	Secretaria del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Archivar y ordenar los documentos.
Obligaciones:	Asegurar que se archiven y resguarden los documentos de registro.
Usuarios:	N/A

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE_SAD_DSG_04
Nombre del sistema	Solicitud única de servicios
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales de Identificación (apellido paterno, materno, nombre)
Responsable	
Nombre:	Silvia Rangel Chávez
Cargo:	Jefa del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Solicitar servicios para personas lugares específicos.
Obligaciones:	Asegurar que se realicen los servicios solicitados.
Encargados	
Nombre del Encargado	Soledad Sánchez
Cargo:	Secretaria del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Archivar y ordenar los documentos.
Obligaciones:	Asegurar que se archiven y resguarden los documentos de registro.
Usuarios:	N/A

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE_SAD_DSG_05
Nombre del sistema	Vale de entrada y salida de bienes
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales del usuario (apellido paterno, materno, nombre)
Responsable	
Nombre:	Silvia Rangel Chávez
Cargo:	Jefa del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Llevar un control de la entrada y salida de los bienes.
Obligaciones:	Tener archivo actualizado de los equipos que están fuera del instituto.
Encargados	
Nombre del Encargado	Soledad Sánchez
Cargo:	Jefa del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	Archivar los vales de entrada y salida de bienes
Obligaciones:	Asegurar que los vales sean ordenados y resguardados de manera correcta.
Usuarios:	N/A



Seguridad de Datos Personales



1.6 Cómputo

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-CÓMPUTO_01
Nombre del sistema	Sistema de seguimiento académico
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<ul style="list-style-type: none"> Número de trabajador RFC y CURP fecha de nacimiento nombre completo.
Responsable:	
Nombre:	Juan Enrique Fornoni Agnelli
Cargo:	Secretario Académico
Funciones:	Solicitar información para el armado de los informes anuales del Instituto de Ecología.
Obligaciones:	Garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información.
Encargados:	
Nombre del Encargado 1	José Miguel Baltazar Gálvez
Cargo:	Responsable de cómputo
Funciones:	Desarrollador y administrador del sistema
Obligaciones:	Alta, baja, consulta y actualización de datos.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Graciela García Guzmán
Cargo:	Secretaría técnica.
Funciones:	Análisis y seguimiento de información.
Obligaciones:	Actualización de información
Nombre del Usuario 2	Juan Enrique Fornoni Agnelli
Cargo:	Secretario Académico
Funciones:	Consulta de información
Obligaciones:	Mantener la confidencialidad de la información

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-CÓMPUTO_02
Nombre del sistema	Sistema de actualización de información académica de contacto
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos personales de Identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apellido Paterno, materno, Nombre, correo electrónico fotografía <p>Datos personales Académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de estudios <p>Datos personales Laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de laboratorio página web de laboratorio puesto y nombramiento listado de nombres de alumnos titulados teléfono de oficina.
Responsable	
Nombre:	M.I. Alejandro René González Ponce
Cargo:	Técnico académico titular B Responsable Unidad de Cómputo
Funciones:	Actualización de la información básica y administración de accesos y base de datos



Seguridad de Datos Personales



Obligaciones:	Resguardo base de datos
Encargados	
Nombre del Encargado 1	M.I. Alejandro René González Ponce
Cargo:	Técnico académico titular B Responsable Unidad de Cómputo
Funciones:	Actualización de la información básica y administración de accesos y base de datos
Obligaciones:	Resguardo base de datos
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Técnicos Académicos del Instituto de Ecología
Cargo:	Técnicos académicos
Funciones:	Capturar la información que desean compartir por internet de su trabajo académico
Obligaciones:	Responsable de la información y veracidad de esta
Nombre del Usuario 2	Investigadores del Instituto de Ecología
Cargo:	Investigador
Funciones:	Capturar la información que desean compartir por internet de su trabajo académico
Obligaciones:	Responsable de la información y veracidad de esta

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-CÓMPUTO_03
Nombre del sistema	Repositorio Institucional
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	c) Datos personales de Identificación: Apellido Paterno, materno, Nombre, correo electrónico d) Datos personales Académicos: Nivel de estudios e) Datos personales Laborales: Nombre de laboratorio, teléfono de oficina.
Responsable	
Nombre:	M.I. Alejandro René González Ponce
Cargo:	Técnico académico titular B Responsable Unidad de Cómputo
Funciones:	Actualización de la información básica y administración de accesos y base de datos
Obligaciones:	Resguardo base de datos
Encargados	
Nombre del Encargado 1	M.I. Alejandro René González Ponce
Cargo:	Técnico académico titular B Responsable Unidad de Cómputo
Funciones:	Actualización de la información básica y administración de accesos y base de datos
Obligaciones:	Resguardo base de datos
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	M.I. Alejandro René González Ponce
Cargo:	Técnico académico titular B Responsable Unidad de Cómputo
Funciones:	Actualización de la información básica y administración de accesos y base de datos
Obligaciones:	Resguardo y actualización de información en la base de datos

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE-CÓMPUTO_04
Nombre del sistema*	Datos académicos y directorio del sitio web del Instituto
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	f) Datos personales de Identificación: Apellido Paterno, materno, Nombre, correo electrónico, fotografía g) Datos personales Académicos: Nivel de estudios h) Datos personales Laborales: Nombre de laboratorio, página web de laboratorio, puesto y nombramiento, teléfono de oficina.
Responsable	
Nombre:	M.I. Alejandro René González Ponce
Cargo:	Técnico académico titular B Responsable Unidad de Cómputo



Seguridad de Datos Personales

Funciones:	Actualización de la información básica y administración de accesos y base de datos
Obligaciones:	Resguardo base de datos
Encargados	
Nombre del Encargado 1	M.I. Alejandro René González Ponce
Cargo:	Técnico académico titular B Responsable Unidad de Cómputo
Funciones:	Actualización de la información básica y administración de accesos y base de datos
Obligaciones:	Resguardo base de datos
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	M.I. Alejandro René González Ponce
Cargo:	Técnico académico titular B Responsable Unidad de Cómputo
Funciones:	Actualización de la información básica y administración de accesos y base de datos
Obligaciones:	Resguardo y actualización de información en la base de datos



Seguridad de Datos Personales



2. Estructura y Descripción de los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

2.1 Dirección

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-DIR-01
Nombre del sistema	Directorios
Tipo de soporte:	Electrónicos
Descripción:	Base de datos en Access, Word
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Computadora de la encargada 1, en escritorio/carpeta directorios/Datos Académicos/Contactos o Datos Académicos o Datos_Posdoc o Of IE (En la misma base en diferentes formularios), también existe en la Computadora de la encargada 1, en escritorio/carpeta directorios/RELACIÓN TELEFÓNICA. word

2.2 Secretaría Académica

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAC-01
Nombre del sistema	EXPEDIENTES DEL PERSONAL ACADÉMICO
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Soportes físicos: Expedientes, formatos, listados. Soportes electrónicos: Expedientes, hojas de cálculo (relacional), base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soportes en físico: Oficina de la Secretaría Académica, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad que permiten la conservación adecuada de los documentos, archivero N° 2 color negro, 1era, 2da y 3er gaveta Soportes en electrónico, computadora del Encargado 1 C:/Users/Ana/Desktop/América/Documents/Expedientes Personal Académico C:/Users/Ana/Desktop/América/Documents/Personal Académico_Varios listados C:/Users/Ana/Desktop/Datos_Academicos1.acddb

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAC-02
Nombre del sistema	EXPEDIENTES BECARIOS POSDOCTORALES "PROGRAMA DE BECAS POSDOCTORALES EN LA UNAM" DGAPA
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Soportes físicos: Expedientes, listados. Soportes electrónicos: Expedientes, hojas de cálculo (listados).
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soportes en físico: Oficina de la Secretaría Académica, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad que permiten la conservación adecuada de los documentos, archivero N° 1 color negro, 2da gaveta. Soportes en electrónico: Computadora de Encargado 1 C:/Users/Ana/Desktop/América/Documents/Becas Posdoctorales Correo secacad@ieecologia.unam.mx carpeta Becas Posdoctorales

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAC-03
Nombre del sistema	EXPEDIENTES CATEDRÁTICAS CONACYT
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Soportes físicos: Expedientes. Soportes electrónicos: Expedientes.



Seguridad de Datos Personales



Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soportes en físico: Oficina de la Secretaría Académica, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad que permiten la conservación adecuada de los documentos, archivero N° 1 color negro, 2ª. gaveta Soportes en electrónico computadora Encargado 1 C: Users/Ana/Desktop/América/Documents/Cátedras CONACYT
--	--

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE-SAC-04
Nombre del sistema	Expedientes Procesos De Selección De Plazas Vacantes
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Soportes físicos: Expedientes Soportes electrónicos: Expedientes
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soportes en físico: Oficina de la Secretaría Académica, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad que permiten la conservación adecuada de los documentos, archivero N° 1 color negro, 3ª gaveta. Soportes en electrónico: Oficina de la Secretaría Académica, Computadora de Encargado 1 C:/Users/Ana/Desktop/América/Documents/Procesos de selección/Contratos para obra determinada Correo secacad@ieecologia.unam.mx carpeta Procesos de selección plazas/COD

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAC-05
Nombre del sistema	Expedientes Concursos De Oposición Abiertos
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Soportes físicos: Expedientes, listados. Soportes electrónicos: Expedientes, hojas de cálculo (listados).
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soportes en físico: Oficina de la Secretaría Académica, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad que permiten la conservación adecuada de los documentos, archivero N° 1 color negro, 3er. gaveta. Soportes en electrónico: Oficina de la Secretaría Académica, Computadora de Encargado 1 C:/Users/Ana/Desktop/América/Documents/Convocatorias plazas COA Correo secacad@ieecologia.unam.mx carpeta COA

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAC-06
Nombre del sistema	Expedientes Integrantes Comisión Dictaminadora y Comisión Evaluadora PRIDE del Instituto de Ecología
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Soportes físicos: Expedientes, relación. Soportes electrónicos: Expedientes, hojas de cálculo (relación).
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Soportes en físico: Oficina de la Secretaría Académica, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad que permiten la conservación adecuada de los documentos, archivero N° 3 color caoba, 1er. gaveta. Soportes en electrónico: Oficina de la Secretaría Académica, Computadora de Encargado 1 C:/Users/Ana/Desktop/América/Documents/Comisión Dictaminadora/Actualización integrantes C:/Users/Ana/Desktop/América/Documents/Comisión Evaluadora PRIDE/Actualización integrantes Correo secacad@ieecologia.unam.mx carpeta Comisiones actualización integrantes/Comisión dictaminadora Correo secacad@ieecologia.unam.mx Carpeta Comisiones actualización integrantes/Comisión Evaluadora PRIDE



2.3 Coordinación de Docencia y Formación de Recursos Humanos

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-CDFRH-01
Nombre del sistema	Expedición de credenciales en el Instituto de Ecología
Tipo de soporte:	Expediente físico y electrónico
Descripción:	Expediente en bases de datos, hojas de calculo
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente en físico en la oficina de Posgrado del Instituto de Ecología con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos. Expediente electrónico: computadora – escritorio- carpeta Instituto de Ecología- credenciales.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-CDFRH-02
Nombre del sistema	Expediente de tutores
Tipo de soporte:	Expediente electrónico
Descripción:	Expediente en bases de datos, hojas de calculo
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente electrónico, en la computadora de la oficina de posgrado del Instituto de Ecología. Computadora con clave de seguridad, ubicados en el Escritorio de esta, en un archivo nombrado tutores acreditados en las carpetas de cada programa de posgrado.

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE-CDFRH-03
Nombre del sistema	Expedición de credenciales en el Instituto de Ecología
Tipo de soporte:	Expediente físico y electrónico.
Descripción:	Expediente en bases de datos, hojas de cálculo en bases en Excel y Access, así como resguardo de documentos en pdf.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente en físico en la oficina de Posgrado del Instituto de Ecología con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos. Expediente electrónico en computadora con clave de seguridad ubicados en el Escritorio de esta, en archivos subdivididos en carpetas dependiendo el programa y generación a la que pertenecen los alumnos: Ciencias Biológicas, Biomédicas, Sostenibilidad e Instituto de ecología). Expedientes en bodega en el área de archivo de concentración resguardados en cajas de cartón sobre rejillas metálicas, con luz natural y artificial, con puerta metálica y chapa de seguridad, con pasillos de acceso y resguardados de humedad.

2.4 Secretaría Técnica y de Gestión

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-STG-01
Nombre del sistema	Licencia de Colecta Institucional
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	Expediente con documentación
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	No se resguardan los soportes, se recaban, se procesan y se transfieren.



Seguridad de Datos Personales



Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-STG-02
Nombre del sistema	Gestión de Proyectos
Tipo de soporte:	Digital, Electrónico
Descripción:	Carpeta digital, Carpeta en Drive
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	C:\Users\Mary\Documents\MARY\SECRETARIA TECNICA\VINCULACION\PROYECTOS\DOCUMENTOS NORMATIVOS Computadora C:\Users\Mary\Documents\MARY\SGC LANCIS\ISO CREACION DE CAPACIDADES\SGC LANCIS 2021\CV ACADEMICOS 2021 Servicio de alojamiento Google Drive>Secretaría Técnica >Proyectos LANCIS>CV Académicos.

2.5 Secretaría Administrativa

2.5.1 Personal

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-01
Nombre del sistema	Solicitud de pago por no disfrute de días económicos por cláusula 68
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico.
Descripción:	Expedientes y base de datos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Computadora (Departamento de Personal 2021_COVID 19_Personal de Base Puntualidad y Asistencia CL 68 CCT) Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-02
Nombre del sistema	Validación de Documentos
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Expedientes.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE-SAD_DPER-03
Nombre del sistema	Constancia de Empleo y Sueldo/Pago de Marcha/Ahorro Solidario
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Expedientes y base de datos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE-SAD_DPER-04
Nombre del sistema	Apoyo a guardería/Vale de juguetes
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Formatos y expedientes.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso



Seguridad de Datos Personales

	de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
--	--

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE-SAD_DPER-05
Nombre del sistema	Actualización de cambio de domicilio
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Formato y expedientes.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-06
Nombre del sistema	Refrendo, sustitución o reposición de credencial institucional del trabajador
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Formato y expedientes.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-07
Nombre del sistema	Actualización de beneficiarios del Seguro de Gastos Médicos Mayores
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Formato y Expedientes.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-08
Nombre del sistema	Becas Especiales para hijos de Trabajadores
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Formato y Expedientes.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-09
Nombre del sistema	Ordenes de trabajo (lentes, aparatos ortopédicos y auditivos)
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Formato y Expedientes.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.



Seguridad de Datos Personales



Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-10
Nombre del sistema	Seguro de Vida por comisión oficial
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Formato y Expedientes.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-11
Nombre del sistema	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Formato y Expedientes.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DPER-12
Nombre del sistema	Licencia Médica por gravidez, enfermedad o accidente
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Formato y Expedientes.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE-SAD_DPER-13
Nombre del sistema	Contratación de Prestación de Servicios
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico.
Descripción:	Expedientes y base de datos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes²:	Computadoras, SIP Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE-SAD_DPER-14
Nombre del sistema	Alta del Personal Universitario
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico.
Descripción:	Expedientes y base de datos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Computadoras, SIP Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
-----------------------	--



Seguridad de Datos Personales



Identificador único*	IE-SAD_DPER-15
Nombre del sistema	Baja del personal (renuncia, defunción o recesión)
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico.
Descripción:	Expedientes y base de datos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Computadoras, SIP Expediente físico ubicado en el área administrativa del Instituto de Ecología, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa de seguridad, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

2.5.2 Presupuesto

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD-DPRE-01
Nombre del sistema	Seguro de Alumnos en prácticas de campo
Tipo de soporte:	físico y electrónico
Descripción:	Expedientes físicos y envió vía correo electrónico al responsable de tramitar el seguro en Patronato.
Características del lugar donde se resguardan los soportes^{3:*} (Ejemplo: Alojamiento en la nube privada de Microsoft)	Expediente físico en la oficina del departamento de Presupuesto. con ventilación natural, aislada de humedad, en archiveros con libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos y bajo llave.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD-DPRE-02
Nombre del sistema	Carta poder
Tipo de soporte:	Físico en los archivos correspondientes a el área de presupuesto bajo llave, electrónico se guarda en un disco duro externo en el que se almacenan todos los tramites referentes a esta área.
Descripción:	Expedientes físicos y en disco duro externo en resguardo del responsable del área.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico en la oficina del departamento de Presupuesto y en el archivo general del Instituto. con ventilación natural, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos, y bajo llave

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD-DPRE-03
Nombre del sistema	Formas Múltiples
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico.
Descripción:	Expedientes físicos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico en la oficina del departamento de Presupuesto, SIC y en el archivo general del Instituto. con ventilación natural, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

2.5.3 Bienes y Suministros

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DBS_01
Nombre del sistema	RESGUARDO INTERNO DE BIENES INVENTARIABLES
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	N/A



Seguridad de Datos Personales

Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico en la oficina del almacén, luz natural y artificial, puerta de acceso de herrería y doble chapa de seguridad, aislada de humedad, y archivo general del instituto, ambos con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos
--	--

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DBS_02
Nombre del sistema	Sistema Institucional de Compras SIC
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico
Descripción:	Expedientes y base de datos, hojas de cálculo
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Computadoras (Documents_D_BIENES_Y_SUMINISTROS_SUMINISTROS_año_UNAM-5C.20-329-65-año) Expediente físico en la oficina del departamento de Bienes y Suministros, luz natural y artificial, puerta de acceso de cristal y chapa de seguridad, aislada de humedad y archivo general del instituto, ambos con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DBS_03
Nombre del sistema	Sistema Integral de Comercio Exterior SICE
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico
Descripción:	Expedientes.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Computadoras (Documents_D_BIENES_Y_SUMINISTROS_SUMINISTROS_año_SICE. Expediente físico en la oficina del departamento de Bienes y Suministros, luz natural y artificial, puerta de acceso de cristal y chapa de seguridad, aislada de humedad y archivo general del instituto, ambos con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DBS_04
Nombre del sistema	Vale de Salida de Almacén
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	N/A
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico en la oficina del departamento de Bienes y Suministro y archivo general del instituto, con luz natural y artificial, puerta de acceso de cristal y chapa de seguridad, aislada de humedad y archivo general del instituto, ambos con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos

2.5.4 Contabilidad

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD-DCONT-01
Nombre del sistema	REGISTRO DE FORMAS MÚLTIPLES PROYECTOS CONACYT
Tipo de soporte:	Físico y Electrónico
Descripción:	Físico: Formato y documentos Electrónico: Digitalización de los documentos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Físico: Durante 3 años dentro de carpetas de archivo de cada proyecto CONACYT ubicadas en librero de madera ubicado a un costado del escritorio de la oficina de la Jefatura del Departamento de Contabilidad. Posterior a los 3 años se archivan el folder, agrupándose en cajas de archivo muerto y se tienen en anaqueles de lámina dentro del archivo general de la Secretaría Administrativa del Instituto. Electrónico: En la carpeta digital de cada uno de los proyectos CONACYT ubicada en el escritorio de la PC.



2.5.5 Servicios Generales

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAD_DSG_01
Nombre del sistema	Bitácora de vigilancia
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	N/A
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico en la oficina del departamento de Servicios Generales y archivo general del instituto, con luz natural y artificial, puerta de acceso de cristal y chapa de seguridad, aislada de humedad y archivo general del instituto, ambos con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE_SAD_DSG_02
Nombre del sistema	Formato de permanencia de días inhábiles
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	N/A
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico en la oficina del departamento de Servicios Generales y archivo general del instituto, con luz natural y artificial, puerta de acceso de cristal y chapa de seguridad, aislada de humedad y archivo general del instituto, ambos con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE_SAD_DSG_03
Nombre del sistema	Solicitud de tarjeta de acceso
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	N/A
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico en la oficina del departamento de Servicios Generales y archivo general del instituto, con luz natural y artificial, puerta de acceso de cristal y chapa de seguridad, aislada de humedad y archivo general del instituto, ambos con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE_SAD_DSG_04
Nombre del sistema	Solicitud única de servicios
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	N/A
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico en la oficina del departamento de Servicios Generales y archivo general del instituto, con luz natural y artificial, puerta de acceso de cristal y chapa de seguridad, aislada de humedad y archivo general del instituto, ambos con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Instituto de Ecología	
Identificador único*	IE_SAD_DSG_05
Nombre del sistema	Solicitud de tarjeta de acceso
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	N/A
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Expediente físico en la oficina del departamento de Servicios Generales y archivo general del instituto, con luz natural y artificial, puerta de acceso



Seguridad de Datos Personales

	de cristal y chapa de seguridad, aislada de humedad y archivo general del instituto, ambos con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
--	---

2.6 Cómputo

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-CÓMPUTO_01
Nombre del sistema	Sistema de seguimiento académico
Tipo de soporte:	Soporte electrónico
Descripción:	Windows Server 2012 / Base de datos SLQ Server 2012
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Servidor alojado en el cuarto de telecomunicaciones del Instituto de ecología, en ambiente virtualizado, (Anexo 1 diagrama site)

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-CÓMPUTO_02
Nombre del sistema	Sistema de actualización de información académica de contacto
Tipo de soporte:	Sistema electrónico, con copia de la información de base de datos almacenada
Descripción:	Mysql con respaldo en 2 discos duros
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Servidor en área de servidores del Instituto

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-CÓMPUTO_03
Nombre del sistema	Repositorio Institucional
Tipo de soporte:	Sistema electrónico, con copia de la información de base de datos almacenada
Descripción:	Mysql con respaldo en 2 discos duros
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Servidor en área de servidores del Instituto

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-CÓMPUTO_04
Nombre del sistema	Datos académicos y directorio del sitio web del Instituto
Tipo de soporte:	Sistema electrónico, con copia de la información de base de datos almacenada
Descripción:	Mysql/ Joomla con respaldo en 2 discos duros
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Servidor en área de servidores del Instituto



3. Análisis de Riesgos

Eliminado: Análisis de riesgos.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.



Seguridad de Datos Personales



Eliminado: Análisis de riesgos.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.



Seguridad de Datos Personales



Eliminado: Análisis de riesgos.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.



4. Análisis de Brecha

Eliminado: Análisis de brecha.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.



Seguridad de Datos Personales



Eliminado: Análisis de brecha.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.



Seguridad de Datos Personales



Eliminado: Análisis de brecha.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.



Seguridad de Datos Personales



Eliminado: Análisis de brecha.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.



5. Plan de Trabajo

Eliminado: Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.



Seguridad de Datos Personales



Eliminado: Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.



6. Medidas de Seguridad Implementadas

I. Transferencias de Datos Personales

6.1 Dirección

Se encuentra en proceso de elaboración el Plan de Trabajo del Sistema de Información de datos personales de la Dirección.

6.2 Secretaría Académica

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-SAC-01/IE-SAC-02/IE-SAC-03/IE-SAC-04/IE-SAC-05/IE-SAC-06
(Nombre del sistema A1)	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Personal Académico • Expedientes Becarios Posdoctorales UNAM-DGAPA • Expedientes Catedráticas CONACYT • Expedientes Procesos de Selección Plazas Vacantes • Expedientes Concursos de Oposición Abierta • Expedientes Integrantes Comisión Dictaminador, Comisión Evaluadora PRIDE
Transferencias de Datos Personales	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<ul style="list-style-type: none"> a) El envío se realizará mediante un mensajero interno. b) Se utilizará un sobre con sellos de seguridad, con el fin de evitar que sea abierto por personas no autorizadas y para verificar si fue violado antes de su entrega. c) Se entrega en mano al destinatario, con identificación oficial y firma. d) Se toma un control sobre el estado del sobre al destinatario. e) No se toma un control sobre el contenido de la información. f) No usa un instrumento jurídico para las transferencias.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	<ul style="list-style-type: none"> a) Se hace transferencia de información mediante correo electrónico. b) No se realiza algún mecanismo de cifrado antes de su envío. c) No usa un instrumento jurídico para las transferencias.
Transferencias mediante el traslado de redes electrónicas:	Únicamente se realizan transferencias mediante el uso de correo electrónico.

- II. Resguardo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales con soportes físicos.
- I. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
 1. **Chapa de seguridad en la puerta de acceso a la secretaría técnica y de gestión.**
 2. **Cámaras de vigilancia que permiten visualizar la entrada a la oficina.**
 3. **Respaldo de la información impresa, en medios digitales (computadora).**

- II. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Responsable.

Nombre: Dr. Juan Enrique Fornoni Agnelli

Cargo: Secretario Académico

Funciones: Responsable de vigilar el adecuado proceso de información y confidencialidad, uso y resguardo de los expedientes.

Obligaciones: Supervisa y vigila que el tratamiento y protección de los datos personales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la UNAM.

Encargado.

Nombre: América Betsabé de Lucio Ceballos



Seguridad de Datos Personales



Cargo: Asistente de Procesos

Funciones: Recibir, transferir, resguardar y archivar toda la información.

Obligaciones: Recabar, procesar y transferir información del personal académico, investigadores posdoctorales, catedráticos CONACYT, participantes en Concursos de Oposición Abiertos y procesos de selección, miembros de comisiones evaluadoras.

III. Bitácoras para Accesos y Operación Cotidiana

Este apartado no aplica en el sistema.

IV. Registro de Incidentes:

No existen procedimientos respecto a la atención de incidentes.

V. Acceso a las Instalaciones

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

Se cuenta con dos controles de acceso asistidas por personal de vigilancia las 24 horas los 365 días del año, además de un sistema de videovigilancia las 24 horas en diferentes áreas del Instituto de Ecología

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

- a) ¿Cómo las identifica?

Realizando cuestionamientos sobre el área a donde desea ingresar.

- b) ¿Cómo las autentifica?

Con la presentación de una credencial oficial con fotografía.

- c) ¿Cómo les autoriza el acceso?

No existe un control de autorización.

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

además de los controles de acceso asistidas por personal de vigilancia del instituto las 24 horas los 365 días del año, cámaras de seguridad, se cuenta con chapa de seguridad en la oficina de la Secretaría Técnica y de Gestión, con control de acceso regulado.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica?

A través de un listado en la entrada de vigilancia.

2. ¿Cómo las autentifica?

Mediante una identificación oficial vigente con fotografía.

3. ¿Cómo les autoriza el acceso?

No existe un control de autorización al área de acceso.

VI. Actualización de la Información Contendida en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales

Para la actualización de la información almacenada en el sistema, se realizará políticas con el fin de manejar la información de manera segura y privada; en donde, la frecuencia de actualización deberá ser de mínimo cada tres meses, esta deberá ser realizada tomando en cuenta que se cumpla en su totalidad los requerimientos de rectificación de datos inexactos, y al mismo tiempo tomar las recomendaciones sobre el tratamiento de datos personales realizados por la UNAM.

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):



Seguridad de Datos Personales

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

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

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

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

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

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles?
No aplica.
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?
No aplica.
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?
No aplica.

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 aplica.
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?
No aplica.
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado?
No existe acceso remoto.

VIII. Procedimientos de Respaldo y Recuperación de Datos

1. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos **X** diferenciales ___ o incrementales___;
 - b) De forma automática ___ o Manual **_X_**;
 - c) Periodicidad con que los realiza: Cada 3 meses.
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad.
En un dispositivo de almacenamiento externo, disco duro.
3. Cómo y dónde archiva esos medios, y
En una el equipo (computadora)
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).
Secretaría Académica del instituto de Ecología.

IX. Plan de Contingencia

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
No se tiene un plan de contingencia.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
No aplica.



3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alternativo) y señalar lo siguiente: **No aplica.**

6.3 Coordinación de Docencia y Formación de Recursos Humanos

Se encuentra en proceso de elaboración el Plan de Trabajo de los Sistemas de Información de datos personales.

6.4 Secretaría Técnica y de Gestión

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-STG-01 y IE-STG-02
(Nombre del sistema A1)	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Colecta Institucional • Gestión de Proyectos
Transferencias de Datos Personales	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	g) El envío se realizará mediante un mensajero interno. h) Se utilizará un sobre con sellos de seguridad, con el fin de evitar que sea abierto por personas no autorizadas y para verificar si fue violado antes de su entrega. i) Se entrega en mano al destinatario, con identificación oficial y firma. j) Se toma un control sobre el estado del sobre al destinatario. k) No se toma un control sobre el contenido de la información. l) No usa un instrumento jurídico para las transferencias.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	d) Se hace transferencia de información mediante correo electrónico. e) No se realiza algún mecanismo de cifrado antes de su envío. f) No usa un instrumento jurídico para las transferencias.
Transferencias mediante el traslado de redes electrónicas:	Únicamente de realizan transferencias mediante el uso de correo electrónico.

III. Resguardo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales con soportes físicos.

VIII. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

1. **Chapa de seguridad en la puerta de acceso a la secretaría técnica y de gestión.**
2. **Cámaras de vigilancia que permiten visualizar la entrada a la oficina.**
3. **Respaldo de la información impresa, en medios digitales (computadora).**

IX. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Responsable.

Nombre: Lic. María de Jesús Monroy Flores

Cargo: Secretaría Técnica

Funciones: Responsable de vigilar el adecuado proceso de información y confidencialidad, uso y resguardo de los expedientes.

Obligaciones: Supervisa y vigila que el tratamiento y protección de los datos personales se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable en la UNAM.

Encargado.

Nombre: Nayeli Ramírez Salinas

Cargo: Asistente de Procesos

Funciones: Recibir, transferir, resguardar y archivar toda la información.

Obligaciones: Recabar, procesar y transferir información de los proyectos potenciales.

Encargado 2.

Nombre: Graciela García Guzmán

Cargo: Técnico Académico



Seguridad de Datos Personales



Funciones: Recibir, transferir, resguardar y archivar toda la información de las Licencias de Colecta.
Obligaciones: Recabar, procesar y transferir información de las Licencias de Colecta.

X. Bitácoras para Accesos y Operación Cotidiana

Este apartado no aplica en el sistema.

XI. Registro de Incidentes:

No existen procedimientos respecto a la atención de incidentes.

XII. Acceso a las Instalaciones

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

Se cuenta con dos controles de acceso asistidas por personal de vigilancia las 24 horas los 365 días del año, además de un sistema de videovigilancia las 24 horas en diferentes áreas del Instituto de Ecología

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

d) ¿Cómo las identifica?

Realizando cuestionamientos sobre el área a donde desea ingresar.

e) ¿Cómo las autentifica?

Con la presentación de una credencial oficial con fotografía.

f) ¿Cómo les autoriza el acceso?

No existe un control de autorización.

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

además de los controles de acceso asistidas por personal de vigilancia del instituto las 24 horas los 365 días del año, cámaras de seguridad, se cuenta con chapa de seguridad en la oficina de la Secretaría Técnica y de Gestión, con control de acceso regulado.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica?

A través de un listado en la entrada de vigilancia.

2. ¿Cómo las autentifica?

Mediante una identificación oficial vigente con fotografía.

3. ¿Cómo les autoriza el acceso?

No existe un control de autorización al área de acceso.

XIII. Actualización de la Información Contendida en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales

Para la actualización de la información almacenada en el sistema, se realizará políticas con el fin de manejar la información de manera segura y privada; en donde, la frecuencia de actualización deberá ser de mínimo cada tres meses, esta deberá ser realizada tomando en cuenta que se cumpla en su totalidad los requerimientos de rectificación de datos inexactos, y al mismo tiempo tomar las recomendaciones sobre el tratamiento de datos personales realizados por la UNAM.

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):



Seguridad de Datos Personales

- e) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)?
No.
- f) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)?
No
- g) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos?
Si.
- h) ¿Está basado en reglas?
No.

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

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

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

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

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- d) ¿Quién da de alta nuevos perfiles?
No aplica.
- e) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?
No aplica.
- f) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?
No aplica.

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

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

VIII. Procedimientos de Respaldo y Recuperación de Datos

- 5. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos **X** diferenciales ___ o incrementales___;
 - b) De forma automática ___ o Manual **_X_**;
 - c) Periodicidad con que los realiza: Cada 3 meses.
- 6. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad.
En un dispositivo de almacenamiento externo, disco duro.
- 7. Cómo y dónde archiva esos medios, y
En una el equipo (computadora)
- 8. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).
Secretaría Técnica y de Gestión del instituto de Ecología.

IX. Plan de Contingencia

- 4. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
No se tiene un plan de contingencia.
- 5. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
No aplica.



6. Informar si cuenta con un sitio redundante (alternativo) y señalar lo siguiente: **No aplica.**

6.5 Secretaría Administrativa

Se encuentra en proceso de elaboración el Plan de Trabajo de los Sistemas de Información de datos personales.

6.6 Cómputo

Instituto de Ecología	
Identificador único	IE-COMPUTO_01
Nombre del sistema A1	Sistema de seguimiento académico
Transferencias de Datos Personales	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No existe transferencia de datos personales
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No existe transferencia de datos personales
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No existe transferencia de datos personales

II. Resguardo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales con soportes físicos

No aplica

III. Resguardo de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales con soportes físicos

No aplica

IV. Bitácoras para Accesos y Operación Cotidiana

El sistema cuenta con bitácoras de acceso, con registro de direcciones IP, sección del sistema visitado, fecha de acceso y fecha de término de sesiones.

V. Registro de Incidentes:

No existe un procedimiento operativo estándar por escrito para la atención de incidentes.

V. Acceso a las Instalaciones

1. Seguridad perimetral exterior

Se cuenta con dos controles de acceso asistidos por personal de vigilancia las 24 horas los 365 días del año, además de un sistema de videovigilancia las 24 horas en diferentes áreas del Instituto de Ecología.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

g) ¿Cómo las identifica?

A través de un listado en el acceso principal

h) ¿Cómo las autentifica?

Mediante verificación de una identificación oficial

i) ¿Cómo les autoriza el acceso?

No existe un control de autorización.

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

Puerta con acceso restringido mediante cerraduras mecánicas.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica?

Nombre completo y área de interés y /o listado de acceso.

2. ¿Cómo las autentifica?



Identificación oficial con fotografía.

3. ¿Cómo les autoriza el acceso?

Mediante cuestionamientos directos y verificación de información.

VI. Actualización de la Información Contenida en el Sistema de Tratamiento de Datos Personales

La actualización de datos personales se realiza mediante la transferencia de datos desde la dirección general del personal de la UNAM, a través de un mecanismo conocido como Web Service con sus respectivos controles de seguridad.

VII. Perfiles de Usuario y Contraseñas

Los perfiles de usuarios y contraseñas están basado en roles.

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

Modelo basado en roles.

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

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

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

- e) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?
Si
- f) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?
Si, estrictamente hablando las contraseñas se almacenan utilizando un hash (resumen digital).

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- g) ¿Quién da de alta nuevos perfiles?
Administrador del sistema
- h) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?
Secretaría académica.
- i) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?
Si

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

- g) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema?
no
- h) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?
Si
- i) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado?
A través de un mecanismo de autorización por dirección IP y una lista de control de acceso.

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: **Semanalmente**
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad
Los respaldos se realizan en un disco duro externo.
3. Cómo y dónde archiva esos medios, y
Disco duro externo almacenado en una gaveta
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).
Administrador del sistema del área de cómputo.

IX. Plan de Contingencia



7. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
No se cuenta con un plan de contingencia por escrito.
8. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
No existe un plan de contingencia.
9. Informar si cuenta con un sitio redundante (alternativo) y señalar lo siguiente:
No se cuenta con un sitio alternativo.

7. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad

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

Esta sección se encuentra en proceso de elaboración.

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Esta sección se encuentra en proceso de elaboración.

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

Esta sección se encuentra en proceso de elaboración.

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

Esta sección se encuentra en proceso de elaboración.

8. Programa Específico de Capacitación

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

Esta sección se encuentra en proceso de elaboración.

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Esta sección se encuentra en proceso de elaboración.

9. Mejora Continua

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Esta sección se encuentra en proceso de elaboración.

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Esta sección se encuentra en proceso de elaboración.

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

Esta sección se encuentra en proceso de elaboración.

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

Esta sección se encuentra en proceso de elaboración.



Seguridad de Datos Personales



10. Procedimiento para la Cancelación de un Sistema de Tratamiento de Datos Personales

Esta sección se encuentra en proceso de elaboración.



Seguridad de Datos Personales

11. Aprobación del Documento de Seguridad

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	María de Jesús Monroy Flores Secretaría Técnica y de Gestión. Tel: 5556228995 sectecnica@iecologia.unam.mx Mtro. José Miguel Baltazar Gálvez Unidad de Cómputo Tel: 5556229029 baltazar@iecologia.unam.mx	Lic. María de Jesús Monroy Flores Mtro. José Miguel Baltazar Gálvez
Revisó:	Juan Enrique Fornoni Agnelli Secretario Académico Tel: 5556229030 secacad@iecologia.unam.mx	Dr. Juan Enrique Fornoni Agnelli
Autorizó:	Ana Elena Escalante Hernández Directora del IE Tel: 5556228996 direccion@iecologia.unam.mx	Dra. Ana Elena Escalante Hernández
Fecha de aprobación:	16/08/2022	
Fecha de actualización:	Versión 1 - 16/08/2022	