

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES

COMITÉ DE TRANSPARENCIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES | Avenida Universidad
número 1001, Comunidad la Estación, Rincón de Romos, Aguascalientes, C.P. 20400.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
ABREVIATURAS Y GLOSARIO	3
MARCO NORMATIVO APLICABLE	3
A. SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y/O BASE DE DATOS PERSONALES	5
B. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA DE TRATAMIENTO Y/O BASE DE DATOS PERSONALES	168
C. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES	287
D. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS	291
E. ANÁLISIS DE LA BRECHA	415
F. GESTIÓN DE VULNERACIONES	671
G. MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES	672
H. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS	674
I. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES	675
J. PLAN DE CONTINGENCIA	677
K. TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES	679
L. PLAN DE TRABAJO	682
M. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	691
N. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	693

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el marco de referencia para la protección de datos personales bajo los principios rectores de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, en el ámbito de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes (UTNA), una institución comprometida con la excelencia académica, la investigación y el servicio a la comunidad. En concordancia con la legislación vigente en materia de protección de datos, particularmente la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios (LPDPPSOEAM), se establece este Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales con el propósito de salvaguardar la privacidad y los derechos fundamentales de la comunidad universitaria y de todas las personas cuyos datos sean procesados por ésta institución.

La UTNA reconoce la importancia crítica de proteger la información personal y sensible que maneja en el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y de investigación. Este documento define las políticas, procedimientos y controles que se han implementado para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, así como para asegurar su tratamiento legal y transparente.

Este documento será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su pertinencia y eficacia en un entorno en constante evolución. Asimismo, se establecerán mecanismos de seguimiento y control para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas, así como para responder de manera efectiva a cualquier incidente que pueda comprometer la seguridad de los datos personales.

Por todo lo anterior, se presenta el Documento de Seguridad de Protección de Datos Personales de la UTNA, en el cual se establecen los lineamientos y medidas para proteger la información personal que esta institución procesa, fortaleciendo así el compromiso con la seguridad y la privacidad de los datos personales.

ABREVIATURAS Y GLOSARIO

1. INAI. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. ITEA. Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.
3. Ley Estatal. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
4. Ley General. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Lineamientos Estatales. Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
6. Lineamientos Generales. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
7. UTNA. Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

MARCO NORMATIVO APLICABLE

La Principal Legislación y normativa que rige la materia de datos personales es la siguientes:

1. Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
4. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
5. Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD

La estructura orgánica de la institución se conforma de la siguiente manera:

1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
 - 1.0.1 Unidad Auditora
 - 1.0.2 Unidad Investigadora
 - 1.0.3 Unidad Substanciadora y Resolutora
- 1.1 Secretaría Académica
 - 1.1.1 Dirección Académica de Mecatrónica y Tecnologías de la Información
 - 1.1.2 Dirección Académica de Administración y Contaduría
 - 1.1.3 Dirección Académica de Agricultura y Desarrollo de Negocios y Mercadotecnia
 - 1.1.4 Dirección Académica de Área Industrial
 - 1.1.5 Subdirección de Atención al Cliente
 - 1.1.5.1 Jefatura de Departamento de Formación Integral
 - 1.1.6 Jefatura de Departamento de Idiomas
 - 1.1.7 Jefatura de Departamento de Investigación
- 1.2 Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
 - 1.2.1 Subdirección de Planeación
 - 1.2.2 Subdirección de Evaluación Institucional
 - 1.2.3 Jefatura de Departamento de Gestión de Calidad y Ambiental
- 1.3 Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria
 - 1.3.1 Jefatura de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
- 1.4 Dirección de Vinculación
 - 1.4.1 Jefatura de Departamento de Logística y Enlace Institucional
 - 1.4.2 Jefatura de Departamento de Internacionalización
 - 1.4.3 Jefatura de Departamento de Servicios a la Industria

1.5 Dirección de Administración y Finanzas

1.5.1 Subdirección de Servicios Administrativos

- 1.5.1.1 Jefatura de Departamento de Capital Humano
- 1.5.1.2 Jefatura de Departamento de Infraestructura
- 1.5.1.3 Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones
- 1.5.1.4 Jefatura de Departamento de Servicio Médico

1.5.2 Jefatura de Departamento de Contabilidad

1.5.3 Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto

1.5.4 Jefatura de Departamento de Adquisiciones

1.6 Oficina del Abogado General

1.6.1 Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos

A. SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y/O BASE DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracciones I, II, V, VI, VII y VIII de la Ley Estatal, se establecen las características de los sistemas de tratamiento o base de datos personales por unidad administrativa superior de esta Universidad:

i. Rectoría.

<div>RUBRO</div> <div>SISTEMA O BASE DE DATOS</div>	1	2	3	4
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Nombramientos e Integración del Consejo Directivo	Procedimiento de convocatoria e invitaciones a miembros del Consejo Directivo	Procedimiento de integración de las carpetas con informes y solicitudes	Procedimiento para las sesiones de Consejo Directivo
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	M. en Admón. Alejandra López Rábago, Rectora. Lic. Luis Felipe Martínez Topete, Abogado General.	M. en Admón. Alejandra López Rábago, Rectora. Lic. Luis Felipe Martínez Topete, Abogado General.	M. en Admón. Alejandra López Rábago, Rectora. Mtro. Jorge García Guzmán, Subdirector de Planeación. Lic. Luis Felipe Martínez Topete,	M. en Admón. Alejandra López Rábago, Rectora. Mtro. Jorge García Guzmán, Subdirector de Planeación. Lic. Luis Felipe Martínez Topete,

			Abogado General.	Abogado General.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Gestionar el nombramiento de los miembros que integrarán al Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, con arreglo al artículo 5 de la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.	Generar la logística necesaria para la correcta notificación de los miembros del Consejo Directivo, acerca de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo que se celebren durante cada ejercicio fiscal.	Establecer medidas de control para los trabajos y generación de información que se presentará ante el Consejo Directivo durante el desarrollo de las sesiones.	Establecer las directrices y controles necesarios para la correcta celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos	Físicos y Electrónicos	Físicos y Electrónicos	Físicos y Electrónicos	Físicos y Electrónicos

personales				
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Una oficina y almacén con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Una oficina y almacén con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Una oficina y almacén con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Una oficina y almacén con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de

	tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u	tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación,	tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación,	tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación,
--	---	---	---	---

	Oposición de los Datos Personales.	Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción de Rectoría y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción de Rectoría y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción de Rectoría y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción de Rectoría y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los

	archivos documentales solamente el personal adscrito a Rectoría previa autorización económica de la Rectoría.	archivos documentales solamente el personal adscrito a Rectoría previa autorización económica de la Rectoría.	archivos documentales solamente el personal adscrito a Rectoría previa autorización económica de la Rectoría.	archivos documentales solamente el personal adscrito a Rectoría previa autorización económica de la Rectoría.
--	---	---	---	---

ii. Secretaria Académica.

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo	Procedimiento de Convocatoria "Proyectos de Investigación UTNA"	Procedimiento de Proyectos Especiales

	Tecnológico.		
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Mtra. Roxana Montero Mendoza. Jefa de Departamento de Investigación.	Mtra. Roxana Montero Mendoza. Jefa de Departamento de Investigación.	Mtra. Roxana Montero Mendoza. Jefa de Departamento de Investigación.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Establecer las unidades básicas de la investigación (LIIADT) en la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, que sean acordes a la misión y visión de la misma, así también, acordes con el	Asignación de horas en la carga académica y apoyo financiero, de los proyectos de investigación que resulten seleccionados en la Convocatoria de Proyectos de Investigación (interna) por el	Mediante Proyectos especiales, colaborar con agentes externos (instituciones, centros de investigación, empresas, entre otros) mediante la creación y consolidación de redes de

	desarrollo tecnológico, la transformación del entorno social y en la mejora de la calidad de vida de la comunidad educativa.	Comité de Investigación para el desarrollo tecnológico, la transformación del entorno social y la mejora de la calidad de vida de la comunidad educativa y el fortalecimiento de esta actividad sustantiva.	investigación para desarrollo tecnológico, la transformación del entorno social y la mejora de la calidad de vida de la comunidad educativa.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico
Características del lugar donde se resguardan los	Una oficina acceso controlado, en las	Una oficina acceso controlado, en las	Una oficina acceso controlado, en las

sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores,	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores,	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores,

	de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
--	---	---	---

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el

	personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.
--	---	--	--

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Administración de Academias	Procedimiento de Seguimiento de Estadía	Procedimiento de Asesoría Académica
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento	Mtra. Juana Castillo Romo. Directora Académica de Administración y	Mtra. Zaida Raquel Guerrero Contreras. Directora Académica de	Mtro. Juan Francisco Javier Robles Chairez. Director Académico

y/o base de datos personales	Contaduría.	Desarrollo de Negocios y Agricultura Sustentable y Protegida. Mtro. Jorge Tito Yáñez Martínez. Director Académico de Tecnologías de la Información y Mecatrónica.	de área Industrial. Mtra. Soraida Hernández Muñiz. Jefa de Departamento de Idiomas.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Asegurar el cumplimiento de los programas académicos conforme a los requisitos del sistema de gestión de calidad,	Establecer la secuencia de actividades y políticas aplicables para el seguimiento de la estadía, en apego a los lineamientos de	Establecer las acciones apropiadas de asesoramiento para la regularización académica del alumno en la(s) asignatura(s) que se

	determinados por la organización y por la CGUTyP.	vinculación de las UUTT.	imparten en la Universidad esperando impactar en los índices de eficiencia terminal.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo

	de adscripción.	resguardo del área de adscripción.	resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por

	corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del

		área.	área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Evaluación Parcial del Alumno	Procedimiento de Examen de Egreso
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Mtra. Juana Castillo Romo. Directora Académica de Administración y Contaduría. Mtra. Zaida Raquel Guerrero Contreras. Directora Académica de Desarrollo de Negocios y Agricultura	Mtro. Juan Francisco Javier Robles Chairez. Director Académico de área Industrial. Mtra. Soraida Hernández Muñiz. Jefa de Departamento de Idiomas.

	Sustentable y Protegida. Mtro. Jorge Tito Yáñez Martínez. Director Académico de Tecnologías de la Información y Mecatrónica.	
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Evaluar a los estudiantes de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes UTNA de una manera justa y equitativa, midiendo su nivel de desempeño para	Conocer el desempeño académico de los niveles 5A y 5B de la UTNA, e identificar qué alumnos presentarán disertación de estadía como estrategia de reforzamiento de

	alcanzar las competencias correspondientes definidas en cada asignatura, a través del dominio del saber, el saber hacer y el ser, en base a los Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales que estipula la Dirección General de Universidades Tecnológicas.	competencias.
Tipo de soporte de los	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico

sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales		
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este

	<p>sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación,</p>	<p>sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso,</p>
--	---	--

	Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las

	consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.
--	---	--

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3	4
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Bajas	Procedimiento de Becas	Procedimiento de Alta en el IMSS	Procedimiento de Titulación

Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	C.P. Claudia Prieto Macías. Subdirectora de Atención al Cliente.	C.P. Claudia Prieto Macías. Subdirectora de Atención al Cliente.	C.P. Claudia Prieto Macías. Subdirectora de Atención al Cliente.	C.P. Claudia Prieto Macías. Subdirectora de Atención al Cliente.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Establecer las actividades necesarias para que el trámite de baja de un alumno se lleve de manera acompañada, ágil y transparente dentro de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.	Establecer los mecanismos para que el alumno obtenga el beneficio de un apoyo económico o en especie que le permita continuar con sus estudios y así aumentar la posibilidad de su permanencia en la UTNA.	Tramitar el alta de los alumnos en el IMSS, que no cuenten con número de afiliación propio o como beneficiario, para que tengan cubierta la atención médica en esta institución durante su trayectoria académica en la Universidad.	Lograr que por lo menos el 85% de los egresados de los programas educativos que ofrece la UTNA obtengan su título profesional correspondiente al nivel educativo concluido.

Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	
Controles y mecanismos de seguridad para las	Las transferencias de información relativa a datos	Las transferencias de información relativa a datos	Las transferencias de información relativa a datos	

transferencias	personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso,	personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de	personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de	
-----------------------	--	--	--	--

	Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales,	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales,	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales,	

personales	pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	
-------------------	---	---	---	--

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de	Procedimiento de Curso de Inducción	Procedimiento de Tutoría	Procedimiento de Asesoría

datos personales			Psicopedagogica
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Lic. Alba Pamela Campos Abundiz. Jefa de Departamento de Formación Integral.	Mtra. Margarita González Rodríguez. Profesora Asociada de Tutorías.	Mtra. Paula Carmina del Valle Ávila. Profesora Asociada de Asesorías Psicopedagógica.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Contribuir a la construcción de una identidad y sentido de pertenencia en los estudiantes de nuevo ingreso mediante el conocimiento de los servicios de las áreas académicas y administrativas que conforman la UTNA; así como los	Establecer las normas y lineamientos que sustentan y sistematizan la atención tutorial personalizada y grupal, que favorezca el buen desarrollo académico de los estudiantes de la	Brindar apoyo especializado a los alumnos que presentan vulnerabilidad personal, afectiva, emocional o necesidades educativas específicas, que favorezca su desarrollo

	programas que dan apoyo a la formación integral.	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.	académico, procesos de pensamiento, toma de decisiones, solución de problemas y el sentido de responsabilidad.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y

	en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés

	jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos

	electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de

		Departamento.	Departamento.
--	--	---------------	---------------

iii. Dirección de Administración y Finanzas.

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Administración de Fondo Fijo
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Proporcionar recursos financieros para todos aquellos gastos menores de materiales y servicios generales que deberán ser estrictamente

	indispensables para los fines de la actividad de la UTNA y que no ameriten expedición de una transferencia o cheque individual.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	C.P. Paloma de la Luz Díaz Castañeda. Jefa del Departamento de Contabilidad.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físico y Electrónico
Características del lugar donde se resguardan los	Oficinas con acceso controlado, en las

sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o

	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o	Gabinets de Archivos en las

electrónicos de los datos personales	Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización

	económica de la Jefa de Departamento.
--	---------------------------------------

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Asignación Presupuestal	Procedimiento de Control Presupuestal
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	C.P. Nashiel Anel Alba Vega. Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto.	C.P. Nashiel Anel Alba Vega. Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto.
Estructura y descripción de los sistemas de	Determinar la aplicación de los	Registrar y controlar los recursos

tratamiento y/o bases de datos personales	recursos financieros necesarios en base al PIDE y el POA para satisfacer los objetivos de operación y equipamiento d la UTNA, a fin administrar los recursos con eficiencia, eficacia, honradez transparencia para cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.	financieros asignaos por medio del procedimiento de Asignación Presupuestal par a el gasto de operación y equipamiento de la UTNA, a fin de vigilar su aplicación al PIDE y el POA con eficiencia y eficacia tomando como base los requisitos establecidos en el SGC.
Tipo de soporte de los	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico

sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales		
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de

	tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u	tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u

	Oposición de los Datos Personales.	Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales

	solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.
--	--	--

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Fondo Revolvente	Procedimiento de Ejercicio Directo	Procedimiento de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa
Nombre, cargo y adscripción del administrador del	M. en Admón. Alejandra López Rábago. Rectora.	M. en Admón. Alejandra López Rábago. Rectora.	M. en Admón. Alejandra López Rábago. Rectora.

sistema de tratamiento y/o base de datos personales			
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Analizar cada una de las requisiciones, verificando que lo requerido cuente con las características y especificaciones necesarias para el tratamiento adecuado de la compra o contratación de servicio.	Analizar cada una de las requisiciones, verificando que lo requerido cuente con las características y especificaciones necesarias para el tratamiento adecuado de la compra o contratación de servicio.	Analizar cada una de las requisiciones, verificando que lo requerido cuente con las características y especificaciones necesarias para el tratamiento adecuado de la compra o contratación de servicio.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico

personales			
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia

	destinatarios o	destinatarios o	destinatarios o
	terceros receptores,	terceros receptores,	terceros receptores,
	de carácter público o	de carácter público o	de carácter público o
	privado, nacional y/o	privado, nacional y/o	privado, nacional y/o
	internacional, que	internacional, que	internacional, que
	acrediten ante esta	acrediten ante esta	acrediten ante esta
	instancia un interés	instancia un interés	instancia un interés
	jurídico legítimo, ya	jurídico legítimo, ya	jurídico legítimo, ya
	sea mediante la	sea mediante la	sea mediante la
	coerción legal por así	coerción legal por así	coerción legal por así
	corresponderles por	corresponderles por	corresponderles por
	sus facultades, por	sus facultades, por	sus facultades, por
	acuerdos	acuerdos	acuerdos
	institucionales o en	institucionales o en	institucionales o en
	ejercicio de los	ejercicio de los	ejercicio de los
	derechos de Acceso,	derechos de Acceso,	derechos de Acceso,
	Rectificación,	Rectificación,	Rectificación,
	Cancelación u	Cancelación u	Cancelación u
	Oposición de los	Oposición de los	Oposición de los

	Datos Personales.	Datos Personales.	Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el

	personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.
--	---	---	---

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Pago de Colegiaturas	Procedimiento de Pago de Rutas de Transporte
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos	Lic. Francisca Herrera Castañón. Jefa de Oficina en Contabilidad de Caja.	Lic. Francisca Herrera Castañón. Jefa de Oficina en Contabilidad de Caja.

personales		
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Establecer la secuencia que debe ejecutar el usuario para el correcto pago de su colegiatura como parte de la comunidad académica de la Universidad tecnológica del Norte de Aguascalientes.	Establecer la secuencia que debe ejecutar el usuario para la compra de boletos de las rutas de transporte que ofrece la Universidad tecnológica del Norte de Aguascalientes
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico
Características del lugar donde se resguardan los	Oficinas con acceso controlado, en las	Oficinas con acceso controlado, en las

sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o

	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o	Gabinetes de Archivos en las	Gabinetes de Archivos en las

electrónicos de los datos personales	Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización

	económica de la Jefa de Departamento.	económica de la Jefa de Departamento.
--	---------------------------------------	---------------------------------------

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Requerimientos de Información
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	L.A.E. Ernesto Macías Gómez. Subdirector de Servicios Administrativos.
Estructura y descripción de los sistemas de	Generar las pautas a seguir al momento

tratamiento y/o bases de datos personales	de recibir una solicitud de información u requerimiento, así como designar las responsabilidades necesarias para la operación del mismo.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físico y Electrónico
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como

	en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya

	<p>sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.</p>
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	<p>Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo</p>

	a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3	4	5
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Recorridos de Verificación	Procedimiento de Análisis de Riesgos	Procedimiento de Conformación de Brigadas de Respuesta a Emergencias	Procedimiento de Conformación de la Comisión de Seguridad e Higiene	Procedimiento de Simulacros
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Arq. José Javier Mares Zapata. Jefe de Oficina de la Subdirección de Servicios Administrativos.	Arq. José Javier Mares Zapata. Jefe de Oficina de la Subdirección de Servicios Administrativos.	Arq. José Javier Mares Zapata. Jefe de Oficina de la Subdirección de Servicios Administrativos.	Arq. José Javier Mares Zapata. Jefe de Oficina de la Subdirección de Servicios Administrativos.	Arq. José Javier Mares Zapata. Jefe de Oficina de la Subdirección de Servicios Administrativos.
Estructura y	Verificar que las	Generar una	Crear un equipo	Establecer los	La ejecución de

descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	instalaciones, bins y servicios de la universidad tecnológica del norte de Aguascalientes se encuentren en óptimas condiciones, con la finalidad de controlar los riesgos que puedan ser motivos de accidentes.	matriz de riesgos que están latentes dentro de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes a Fin de generar mecanismos, acciones u actividades para minimizar la probabilidad de accidente de los miembros de la comunidad universitaria.	de personal capacitado y con vocación de servicio, los cuales trabajaran en virtud de mantener las condiciones seguras de todos los miembros de la comunidad universitaria, así como participar como atender las anomalías de fenómenos naturales y	requerimientos para la constitución, integración, organización y funcionamiento de la comisión de seguridad e higiene de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.	los simulacros de respuesta a emergencias tiene como fin preparar y concientizar a los miembros de la comunidad universitaria que se encuentren dentro los diferentes inmuebles de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes con el fin de
---	---	--	---	--	---

			antropogénicos.		adoptar las rutinas de acción más convenientes para afrontar una situación de emergencia.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes,	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes,	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes,	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes,

	en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros

	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de	receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de	receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de	receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de
--	---	---	---	---	---

		Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u	El área no controla ni genera	El área no controla ni genera	El área no controla ni genera	El área no controla ni genera

seguridad de los datos personales	operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.

<div>RUBRO</div> <div>SISTEMA O BASE DE DATOS</div>	1	2
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Capital Humano	Procedimiento de Capacitación de Personal
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	L.A.E. Ernesto Macías Gómez. Subdirector de Servicios Administrativos.	L.A.E. Ernesto Macías Gómez. Subdirector de Servicios Administrativos.
Estructura y descripción de los sistemas de	Reclutar, seleccionar y contratar el capital	Promover el desarrollo del personal de la

<p>tratamiento y/o bases de datos personales</p>	<p>humano para cubrir las vacantes existentes en la universidad que cumpla con el perfil requerido para el puesto.</p>	<p>UTNA, con el fin de impulsar su formación proporcionando la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo profesional y personal, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de su trabajo y a elevar la productividad, eficacia y eficiencia de sus labores.</p>
---	--	---

Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de

		adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta

	coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
--	---	--

Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo

	solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.
--	--	--

RUBRO	1	2
SISTEMA O BASE DE DATOS		
Nombre de los sistemas de	Procedimiento de Mantenimiento	Procedimiento de

tratamiento o base de datos personales	Preventivo	Mantenimiento Correctivo
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Lic. Kenya Abigail Estrada Vazquez, Jefa del Depto. de Infraestructura.	Lic. Kenya Abigail Estrada Vazquez, Jefa del Depto. de Infraestructura.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, incluyendo edificios y mobiliario, mejorando el	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, incluyendo edificios y mobiliario,

	ambiente físico para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.	mejorando el ambiente físico para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes,

	en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros

	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de
--	---	---

		Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u	El área no controla ni genera

seguridad de los datos personales	<p>operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.</p>	<p>bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.</p>
--	---	--

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3	4	5
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Centro de Soporte TI (Sistema de Tickets)	Procedimientos de Análisis de Solicitudes y Asignación de Especialista	Procedimiento de Atención de Solicitudes de Soporte	Procedimiento de Documentación de Sistemas Soluciones y Cierre de Solicitudes de soporte	Procedimiento de Administración de Redes, Servidores y Equipo de Computo
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	L.A.E. Ernesto Macías Gómez. Subdirector de Servicios Administrativos.	L.A.E. Ernesto Macías Gómez. Subdirector de Servicios Administrativos.	Ing. Víctor Daniel Robles Luévano. Coordinador de Sistemas	Ing. Víctor Daniel Robles Luévano. Coordinador de Sistemas	L.A.E. Ernesto Macías Gómez. Subdirector de Servicios Administrativos.

Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Proveer una plataforma digital de alta disponibilidad para el registro y seguimiento de solicitudes de soporte y requerimientos de tecnologías de información.	Determinar el tipo de solicitud y verificar la adecuada selección del tema de ayuda registrado por el usuario de TI para ser asignada al especialista más indicado (por competencia y disponibilidad).	Atender las solicitudes de soporte técnico y requerimientos para brindar la mejor solución posible a los usuarios de TI.	Registrar y documentar en el Centro de Soporte TI la solución o no factibilidad de la solicitud de soporte técnico o requerimientos de los usuarios de TI.	Proporcionar una pronta respuesta o solución en caso de que algunos dispositivos conectados a la red de la universidad se encuentren fuera de línea debido a un problema de configuración o desperfecto en su hardware.
Tipo de soporte de los sistemas de	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico	Físico y Electrónico

tratamiento y/o bases de datos personales					
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Oficinascon acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Oficinascon acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Oficinascon acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	Oficinascon acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y	Las transferencias	Las	Las	Las	Las

mecanismos de seguridad para las transferencias	de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades,	transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea	transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea	transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea	transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea	transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea

	por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los	Gabinets de Archivos en las Oficinas de	Gabinets de Archivos en las Oficinas de	Gabinets de Archivos en las Oficinas de	Gabinets de Archivos en las Oficinas de	Gabinets de Archivos en las Oficinas de

datos personales	adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos

	autorización económica de la Jefa de Departamento.	documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.	documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.
--	--	---	---	---	---

RUBRO	1
SISTEMA O BASE DE DATOS	
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Atención Médica

Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Lic. José Alexis Pasillas Pérez. Jefe del Depto. de Servicio Medico
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Ofrecer a todos los miembros de la comunidad universitaria los servicios de enfermería enfocados a cubrir las necesidades de atención preventiva, orientación, primeros auxilios y cuidado de la salud.

Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físico y Electrónico
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las	Las transferencias de información relativa a datos

transferencias	personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en
-----------------------	---

	ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u

seguridad de los datos personales	operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Jefa de Departamento.
--	--

iv. Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.

RUBRO	1	2	3	4
SISTEMA O BASE DE DATOS				

Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Planeación Operativa Anual	Auditoría Interna	Acciones Correctivas	Información Documentada
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Mtro. Jorge García Guzmán, Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional	Lic. Martha Montoya Padilla Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Lic. Martha Montoya Padilla Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Lic. Martha Montoya Padilla Directora de Planeación y Evaluación Institucional
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento	Coordinar la integración y seguimiento de la Planeación	Medir y evaluar las fortalezas y debilidades del SGC con	Establecer las acciones apropiadas para eliminar las	Mantener un sistema de información electrónico y

y/o bases de datos personales	Operativa Anual (POA) como contribución al aseguramiento del cumplimiento de la misión y visión institucional dando cumplimiento al artículo 12° de la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.	respecto a la conformidad de las disposiciones planificadas, la conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2015, la conformidad con los requisitos del SGC establecidos en la UTNA, y su implementación y mantenimiento	causas de las no conformidades con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.	difusión de los documentos del SGC, asegurando que la última revisión del documento aprobado se encuentre disponible, evitando la utilización no intencionada de documentos obsoletos.
--------------------------------------	---	--	---	--

		eficaz.		
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físicos y electrónicos.	Físicos y electrónicos.	Físicos y electrónicos.	Físicos y electrónicos.
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Siete oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de	Siete oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de	Siete oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de	Siete oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de

	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o

	internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de	internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de	internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de	internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de
--	--	--	--	--

	los Datos Personales.	los Datos Personales.	los Datos Personales.	los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos

personales	personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
-------------------	--	---	---	---

RUBRO	1	2	3	4
SISTEMA				

O BASE DE DATOS				
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Medición y análisis	Revisión por Rectoría	Mejora Continua	Evaluación de la Práctica Docente
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Lic. Martha Montoya Padilla Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Lic. Martha Montoya Padilla Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Lic. Martha Montoya Padilla Directora de Planeación y Evaluación Institucional	Lic. Yolanda Velasco De Luna, Subdirectora de Evaluación Institucional Lic. Martha Montoya Padilla Directora de Planeación y Evaluación Institucional
Estructura y descripción de los sistemas	Medir, analizar y procesar datos de la	Reporta a la Rectoría la eficacia del	Implementación de proyectos que en base a	Contribuir en el proceso de evaluación de la

de tratamiento y/o bases de datos personales	eficacia del sistema de gestión de la calidad, además de dar seguimiento y medición a la satisfacción del estudiante.	Sistema de Gestión de la Calidad conforme lo establece la norma ISO 9001:2015	su análisis demuestren aumentar la satisfacción de los clientes.	práctica docente que apoye al aseguramiento de los requisitos de la calidad del servicio educativo ofrecido al cliente mediante la observación muestral de clase en sitio de los profesores de tiempo completo y asignatura que cubran los criterios

				establecidos para tal actividad. Además de revisar maestralmente que las reuniones de academia presenciales se realicen conforme a lo establecido en el Procedimiento de Administración de Academias.
Tipo de	Físicos y	Físicos y	Físicos y	Físicos y

soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	electrónicos.	electrónicos.	electrónicos.	electrónicos.
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Siete oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del	Siete oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del	Siete oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del	Siete oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del

	área de adscripción.	área de adscripción.	área de adscripción.	área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten

	ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos	ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos	ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos	ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos
--	--	--	--	--

	Personales.	Personales.	Personales.	Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales,	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales,	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales,	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales,

personales	pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Subdirección de Evaluación Institucional
-------------------	---	--	--	---

RUBRO	1	2	3
SISTEMA O BASE			

DE DATOS			
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Evaluación para el Desempeño del Personal	Catalogación y Reacomodo de Libros y publicaciones	Préstamo de Publicaciones y Servicios
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	<p>Lic. Yolanda Velasco De Luna, Subdirectora de Evaluación Institucional</p> <p>Lic. Martha Montoya Padilla Directora de Planeación y Evaluación Institucional</p>	<p>Lic. Yolanda Velasco De Luna, Subdirectora de Evaluación Institucional</p> <p>Lic. Martha Montoya Padilla Directora de Planeación y Evaluación Institucional</p>	<p>Lic. Yolanda Velasco De Luna, Subdirectora de Evaluación Institucional</p> <p>Lic. Martha Montoya Padilla Directora de Planeación y Evaluación Institucional</p>
Estructura y descripción de los sistemas	Contar con una medición del desempeño	Organizar físicamente el inventario de	Apoyar al usuario en la búsqueda y localización del

de tratamiento y/o bases de datos personales	laboral y	publicaciones y	material
	cumplimiento del personal docente de tiempo completo, personal administrativo y mandos medios de la UTNA con base en sus funciones y en los objetivos establecidos para cada puesto con el fin de detectar las áreas de oportunidad de	material de consulta del Centro de Información, generando un registro permanente para el control de préstamos.	requerido para consulta, controlando los préstamos realizados de los servicios que proporciona el Centro de Información, brindando al usuario la facilidad y posibilidad de hacer uso prolongado del material que tiene en préstamo.

	cada dirección.		
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físicos y electrónicos.	Físicos y electrónicos.	Físicos y electrónicos.
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Siete oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de	Siete oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de	Siete oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de

	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o

	internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de	internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de	internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de
--	--	--	--

	los Datos Personales.	los Datos Personales.	los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos

personales	personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Subdirección de Evaluación Institucional	personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Subdirección de Evaluación Institucional	personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Subdirección de Evaluación Institucional
-------------------	--	--	--

v. Dirección de Vinculación.

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3	4
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Gestión de Internacionalización.	Procedimiento de Cursos de Educación Continua.	Procedimiento de Gestión de Estadías	Procedimiento de Logística y Enlace Institucional
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza. Directora de Vinculación.	Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza. Directora de Vinculación.	Lic. Delia Margarita Padilla Guardado, Jefa del Depto. de Servicios a la Industria. Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza. Directora de Vinculación.	Lic. José De Jesús Herrera Salazar, Jefe del Depto. de Logística y Enlace Institucional. Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza. Directora de Vinculación.

Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Desarrollar, ejecutar y controlar las actividades de movilidad nacional e internacional de la UTNA, como parte de su calidad educativa.	Diseñar y desarrollar las estrategias, instrumentación, recursos didácticos y materiales de los cursos del Programa de Educación Continua.	Establecer la secuencia de actividades y políticas aplicables para la gestión de la estadía, en apego a los lineamientos de vinculación de las UUTT.	Establecer las acciones de protocolo y de logística que permitan realizar los eventos actividades que se llevar a cabo por cuatrimestre
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físicos y electrónicos.	Físicos y electrónicos.	Físicos y electrónicos.	Físicos y electrónicos.
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes,	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes,	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes,	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes,

	archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta

	instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y

	respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la

	Dirección.	Dirección.	Jefatura de Departamento de Servicios a la Industria.	Jefatura de Departamento de Logística y Enlace Institucional.
--	------------	------------	--	--

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3	4
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Seguimiento a Egresados	Procedimiento de Bolsa de Trabajo	Procedimiento de Incubadora de Empresas y Código	Procedimiento de Logística de Visitas, Viajes y Prácticas
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	T.S.U. Maribel Dávila Rodríguez, Coordinadora de Seguimiento a Egresados. Mtra. Virginia	T.S.U. Maribel Dávila Rodríguez, Coordinadora de Seguimiento a Egresados. Mtra. Virginia	Mtra. Georgina Becerra Delgado, Coordinadora de Proyectos de Incubadora de Negocios.	Claudia Benítez García, Asistente de Dirección. Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza. Directora

	Delgado Ruiz Esparza. Directora de Vinculación	Delgado Ruiz Esparza. Directora de Vinculación	Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza. Directora de Vinculación	de Vinculación
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Contar con una base de datos actualizada de la trayectoria de los egresados que nos permita conocer su desempeño profesional, situación de empleo, continuidad de estudios, status familiar, además de mantener abierto un canal de comunicación con ellos. Aportar	Que los alumnos y egresados cuenten con un espacio disponible donde puedan ser orientados para la búsqueda de oportunidades de empleo con los sectores públicos, privado y social, con la finalidad de agilizar su inserción en el ámbito laboral en base a su perfil	Promover e impulsar el espíritu emprendedor fomentando y consolidando la cultura empresarial para la creación y permanencia de empresas innovadoras y competitivas a fin de generar más y mejores empleos que contribuyan al desarrollo	Atención de solicitudes para la realización de vistas, viajes y prácticas relacionadas con los programas educativos que se imparten en la universidad, sirviendo como instrumento de planeación y control presupuestal.

	información de entrada al procedimiento de diseño y desarrollo de la educación continua.	profesional.	económico regional y personal de nuestros alumnos, egresados y de la sociedad en general.	
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físicos y electrónicos.	Físicos y electrónicos.	Físicos y electrónicos.	Físicos y electrónicos.
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de

	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la

	coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo

	a resguardo del área.	a resguardo del área.	a resguardo del área.	a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Coordinación de Seguimiento a Egresados.	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Coordinación de Seguimiento a Egresados.	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Coordinación de Proyectos de Incubadora de	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Asistente de Dirección.

			Negocios.	
--	--	--	-----------	--

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3	4
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Nombramiento e Integración del Patronato.	Procedimiento de Convocatorias e Invitaciones a Miembros del Patronato.	Integración de la Carpeta con Información para Análisis	Procedimiento para Sesiones del Patronato.
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	M. en Admón. Alejandra López Rábago, Rectora.	Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza, Directora de Vinculación.	Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza, Directora de Vinculación. Directora de Administración y Finanzas.	M. EN ADMÓN. Alejandra López Rábago, Rectora. Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza, Directora de

			(VACANTE) M. EN ADMÓN. Alejandra López Rábago	Administración y Finanzas. (VACANTE) M. EN ADMÓN. Alejandra López Rábago.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Gestionar el nombramiento de los miembros que integrarán al Patronato de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, con arreglo al artículo 14 de la Ley de la	Generar la logística necesaria para la correcta notificación de los miembros del Patronato, acerca de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Patronato que se celebren durante	Establecer medidas de control para los trabajos y generación de información que se presentará ante el Patronato durante el desarrollo de las sesiones.	Establecer las directrices y controles necesarios para la correcta celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato.

	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes, en relación con el artículo 4 del Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.	cada ejercicio fiscal.		
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físicos y Electrónicos.	Físicos y Electrónicos.	Físicos y Electrónicos.	Físicos y Electrónicos.
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se	Cuatro oficinas con acceso controlado, en las cuales se

y/o bases de datos personales	almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o

	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los	Gabinetes de	Gabinetes de	Gabinetes de	Gabinetes de

soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la

	Rectoría.	Dirección de Vinculación.	Dirección de Vinculación.	Rectoría.
--	-----------	---------------------------	---------------------------	-----------

vi. Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria.

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3	4
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Promoción y admisión.	Procedimiento de Comunicación Social.	Procedimiento de Ejecución de Cursos.	Procedimiento de Deporte y Cultura.
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez, Directora de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria.	Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez, Directora de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria.	Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez, Directora de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria.	Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez, Directora de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria.

				Mtro. Rogelio Guerrero Rodríguez, Jefe del Depto. de Actividades Culturales y Deportivas.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Establecer las actividades necesarias para difundir la oferta educativa de la universidad para alumnos que egresan de bachillerato y guiarlos para que apliquen su examen de admisión	Informar a la sociedad sobre el trabajo que se desarrolla en la universidad, dando a conocer los beneficiarios, beneficios y objetivo de la actividad institucional, en línea con la Coordinación de Comunicación Social de gobierno del Estado. Así	Integrar a la sociedad en las comunidades cercanas a la Institución para promover la educación, arte y cultura, a través de cursos de extensión universitaria y de curso exani II, así como cursos de verano	Establecer mecanismos prácticos para que todos los alumnos y alumnas de 1° a 3er cuatrimestre, accedan a los talleres culturales y deportivos que se imparten en la UTNA, para así lograr una formación integral.

		mismo informar a la comunidad universitaria de temas externos o internos.		
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físicos y Electrónicos	Físicos y Electrónicos	Físicos y Electrónicos	Físicos y Electrónicos
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Cinco oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo	Cinco oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo	Cinco oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo	Cinco oficinas con acceso controlado, en las cuales se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo

	resguardo del área de adscripción.	resguardo del área de adscripción.	resguardo del área de adscripción.	resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por

	corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del

		área.	área.	área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica de la Dirección.	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito a Rectoría previa autorización económica de la Dirección.	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito a Rectoría previa autorización económica de la Dirección.	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito a Rectoría previa autorización económica de la Jefatura de Departamento.

vii. Oficinal Auxiliar de Abogado General.

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3	4
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Asesorías y Consultas Jurídicas (Sistema de Tratamiento)	Procedimiento de Seguimiento a Reportes, Validaciones y Solicitudes de Apoyo (Sistema de Tratamiento)	Procedimiento de Elaboración, Revisión y Aprobación de Convenios y Contratos (Sistema de Tratamiento)	Procedimiento del Buzón de Sugerencias (Sistema de Tratamiento)
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Lic. Luis Felipe Martínez Topete. Abogado General. Lic. Armando Jaré Bernal Pérez. Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	Lic. Luis Felipe Martínez Topete. Abogado General. Lic. Armando Jaré Bernal Pérez. Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	Lic. Luis Felipe Martínez Topete. Abogado General. Lic. Armando Jaré Bernal Pérez. Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.	Lic. Luis Felipe Martínez Topete. Abogado General. Lic. Armando Jaré Bernal Pérez. Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.
Estructura y	Brindar el servicio de	Proporcionar a las	Proporcionar a las	Dar trámite a

descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	asesoría y consultoría jurídica a las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad que lo soliciten por escrito.	Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad los servicios jurídicos consistentes en seguimiento de reportes, revisiones y validaciones, así como la atención a las diferentes solicitudes de apoyo que se presenten.	Unidades Administrativas y Académicas el servicio de elaboración, revisión y aprobación de Convenios y Contratos que se celebren con otras dependencias o entidades de los diferentes niveles de gobierno, empresas, sociedades, asociaciones y diversas personas morales y físicas del sector privado.	sugerencias, quejas o reclamos, reportes o solicitudes de información presentadas por los alumnos y personal, de manera eficaz con el fin de mejorar todos los servicios prestados por la universidad, estimulando la comunicación entre los usuarios y la Alta Dirección permitiendo conocer la percepción que de la universidad tienen los clientes.
Tipo de soporte de los sistemas	Físicos y Electrónicos	Físicos y Electrónicos	Físicos y Electrónicos	Físicos y Electrónicos

de tratamiento y/o bases de datos personales				
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción de Abogado General y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción de Abogado General y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción de Abogado General y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Gabinets de Archivos en las Oficinas de adscripción de Abogado General y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores,	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores,	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores,	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores,

	de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de	Gabinets de Archives	Gabinets de Archives	Gabinets de Archives	Gabinets de Archives

los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	en las Oficinas de adscripción de Abogado General y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	en las Oficinas de adscripción de Abogado General y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	en las Oficinas de adscripción de Abogado General y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	en las Oficinas de adscripción de Abogado General y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área jurídica previa autorización	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área jurídica previa autorización	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área jurídica previa autorización	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área jurídica previa autorización

	económica de la Oficina Auxiliar de Abogado General.	económica de la Oficina Auxiliar de Abogado General.	económica de la Oficina Auxiliar de Abogado General.	económica de la Oficina Auxiliar de Abogado General.
--	--	--	--	--

viii. Unidad Auditora.

RUBRO	SISTEMA O BASE DE DATOS
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Actos de Fiscalización
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Lic. Edgar Raúl Tovar Navarro, Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Examinar los resultados de la Universidad con enfoque de su gestión gubernamental y el ejercicio de su gasto, en lo relativo a la contratación y

	remuneraciones del personal; contrataciones de adquisición, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios de cualquier naturaleza y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos de la Entidad.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físicos y Electrónicos.
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Una oficina con acceso controlado, en la cual se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de	Las transferencias de información relativa

seguridad para las transferencias	a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las

seguridad de los datos personales	consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica del Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control.
--	--

ix. Unidad Investigadora.

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Investigación de Faltas	Procedimiento de Visitas de Verificación.

	Administrativas.	
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Titular de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control (VACANTE)	Titular de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control (VACANTE)
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Dar seguimiento a las denuncias, que pueden ser resultado de auditorías, presentadas por terceros o que de investigaciones que de manera oficiosa pueda llevar a cabo la Unidad Investigadora, respecto de	Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, estas visitas de verificación podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las

	conductas de servidores públicos o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.	segundas en cualquier tiempo.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físicos y Electrónicos.	Físicos y Electrónicos.
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Una oficina con acceso controlado, en la cual se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de	Una oficina con acceso controlado, en la cual se almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de

	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la

	coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo	Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo

	a resguardo del área.	a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica del Titular de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica del Titular de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de

	Control.	Control.
--	----------	----------

x. Unidad Substanciadora y Resolutora.

RUBRO SISTEMA O BASE DE DATOS	1	2	3	4
Nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas no Graves.	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Graves.	Procedimiento por Incidentes sin Especial Pronunciamiento.	Procedimiento de Recurso de Revocación.
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Lic. Ariana Elizett González Hernández, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora.	Lic. Ariana Elizett González Hernández, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora.	Lic. Ariana Elizett González Hernández, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora.	Lic. Ariana Elizett González Hernández, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora.
Estructura y descripción	Dar cumplimiento a	Dar cumplimiento a	Dar cumplimiento a	Dar cumplimiento a

de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	lo establecido en el artículo 192 de Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.	lo establecido en los artículos 192 y 193 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.	lo establecido en los artículos 167 y 168 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.	lo establecido dentro de la Ley de Responsabilidades que contempla el Recurso de Revocación previsto en los artículos 194, 195 y 196 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físicos y Electrónicos.	Físicos y Electrónicos.	Físicos y Electrónicos.	Físicos y Electrónicos.
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento	Una oficina con acceso controlado, en la cual se	Una oficina con acceso controlado, en la cual se	Una oficina con acceso controlado, en la cual se	Una oficina con acceso controlado, en la cual se

y/o bases de datos personales	almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	almacenan los datos personales en gabinetes, archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o

	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.	privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.
Resguardo de los	Gabinetes de	Gabinetes de	Gabinetes de	Gabinetes de

soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales	Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	Archivos en las Oficinas de adscripción y respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al

	<p>área previa autorización económica del Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control.</p>	<p>área previa autorización económica del Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control.</p>	<p>área previa autorización económica del Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control.</p>	<p>área previa autorización económica del Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control.</p>
--	---	---	---	---

<p>RUBRO</p> <p>SISTEMA O BASE DE DATOS</p>	1	2
<p>Nombre de los sistemas de tratamiento o base de</p>	<p>Procedimiento de Medidas Cautelares.</p>	<p>Procedimiento de Medidas de</p>

datos personales		Apremio.
Nombre, cargo y adscripción del administrador del sistema de tratamiento y/o base de datos personales	Lic. Ariana Elizett González Hernández, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutoria.	Lic. Ariana Elizett González Hernández, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutoria.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 109, 110, 111, 112, 113, 114 Y 115 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes en relación a la solicitud de la Unidad Investigadora del	Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 106, 107 y 108 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

	Órgano Interno de Control de la Universidad respecto a la solicitud de Medidas Cautelares dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	
Tipo de soporte de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Físicos y Electrónicos.	Físicos y Electrónicos.
Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales	Una oficina con acceso controlado, en la cual se almacenan los datos personales en gabinetes,	Una oficina con acceso controlado, en la cual se almacenan los datos personales en gabinetes,

	archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.	archiveros y cajoneras, así como en los equipos de cómputo bajo resguardo del área de adscripción.
Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta	Las transferencias de información relativa a datos personales bajo este sistema de tratamiento sólo está permitida hacia destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional, que acrediten ante esta

	<p>instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.</p>	<p>instancia un interés jurídico legítimo, ya sea mediante la coerción legal por así corresponderles por sus facultades, por acuerdos institucionales o en ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales.</p>
<p>Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales</p>	<p>Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y</p>	<p>Gabinetes de Archivos en las Oficinas de adscripción y</p>

	respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.	respaldos electrónicos en equipos de cómputo a resguardo del área.
Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica del Titular	El área no controla ni genera bitácoras para el acceso u operación de los datos personales, pudiendo realizar las consultas de los archivos documentales solamente el personal adscrito al área previa autorización económica del

	de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control.	Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control.
--	---	---

B. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES TRATADOS EN CADA SISTEMA DE TRATAMIENTO Y/O BASE DE DATOS PERSONALES

Unidad Administrativa			Rectoría			
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024			
Nombre del tratamiento (proceso)			Funcionamiento del Consejo Directivo			
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículo 12 de la Ley de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes			
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículo 17 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes			
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico o	Acceso Público y URL	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas		Revisión. Aprobación de acuerdos. Rendición de informes.	
Listado de datos personales					Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos sobre procedimientos administrativos y jurisdiccionales. 4. Datos Académicos.					N/A	No son datos sensibles.

Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento
1. Contratación de Personal. 2. Informes a autoridades.	Si		N/A		Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción		Finalidad del acceso	
Rector(a). Abogado(a) General. Director(a) de Planeación y Evaluación Institucional.		Rectoría. Oficina Auxiliar de Abogado General. Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.		Informes. Integración y Consulta. Integración y Consulta.	

Subdirector(a) de Planeación.			Subdirección de Planeación.		Integración y Consulta.		
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
M. en Admón. Alejandra López Rábago. Lic. Luis Felipe Martínez Topete. Mtra. Martha Montoya Padilla. Mtro. Jorge García Guzmán.				Nombramiento oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso
Si	Instituto de	Aprobación	Si	N/A	Tácito	No	N/A

	Educación de Aguascalientes	de Acuerdos y rendición de informes					
	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa	Secretaría Académica
Fecha de elaboración o última actualización	12/03/2024
Nombre del tratamiento (proceso)	Proyectos de Investigación
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 22 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el	Artículo 23 del Reglamento Interior de la Universidad

tratamiento			Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico	Acceso Público y URL	N/A	Instituto de Ciencia y Tecnología del Estado de Aguascalientes	Revisión. Consulta. Aprobación de Proyectos.	
Listado de datos personales				Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Académicos.				N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Revisión. Consulta. Aprobación de Proyectos.	Si	N/A	Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción		Finalidad del acceso
Secretario(a) Académico(a). Director(a) Académico(a) de Administración y Contaduría. Director(a) Académico(a) de Desarrollo de Negocios y Agricultura Sustentable y Protegida. Director(a) Académico(a) de Tecnologías de la Información y Mecatrónica. Director(a) Académico(a) de área Industrial. Director(a) de Vinculación. Director(a) de Administración y	Secretaría Académica. Dirección Académica de Administración y Contaduría. Dirección Académica de Desarrollo de Negocios y Agricultura Sustentable y Protegida. Dirección Académica de Tecnologías de la Información y Mecatrónica. Dirección Académica de área Industrial. Dirección de Vinculación. Dirección de Administración y Finanzas.		Integración y consulta.

Finanzas. Jefe(a) de Departamento de Investigación. Jefe(a) de Departamento de Asuntos Jurídicos.			Jefatura de Departamento de Investigación. Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos.				
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Mtro. Ricardo Flavio Zarzosa Vega Mtra. Juana Castillo Romo Mtra. Zaida Raquel Guerrero Contreras Mtro. Jorge Tito Yáñez Martínez Mtro. Francisco Javier Robles Chairez Mtra. Virginia Delgado Ruiz Esparza. Vacante. Mtra. Roxana Montero Mendoza. Lic. Armando Jaré Bernal Pérez.				Nombramiento oficial.			
¿Se realizan transferencias ?	Tercero al que se transfieren los datos	Finalidades de la transferenci	¿Requiere consentimiento o la	Supuesto s artículos 22, 66 ó	Tipo de consentimiento o que se	¿La transferencia requiere la	Supuest o artículo

	personales, en su caso	a	transferencia?	70 que se actualizan , en su caso	requiere para la transferencia	suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	66 que se actualiza , en su caso
Si	Instituto de Ciencia y Tecnología del Estado de Aguascalientes	Aprobación de proyectos de investigación informes	Si	N/A	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa			Secretaría Académica		
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024		
Nombre del tratamiento (proceso)			Desarrollo y Seguimiento del Proceso Educativo		
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículo 22 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículo 23 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico o	Acceso Público y URL	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Informes. Integración y medición de indicadores académicos.	
Listado de datos personales				Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos Patrimoniales. 3. Datos Académicos.				N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base	Ubicación base de datos	Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos	

de datos					
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento
Informes. Integración y medición de indicadores académicos.	Si		N/A		Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción			Finalidad del acceso	
Secretario(a) Académico(a). Director(a) Académico(a) de Administración y Contaduría. Director(a) Académico(a) de Desarrollo de Negocios y Agricultura Sustentable	Secretaría Académica. Dirección Académica de Administración y Contaduría. Dirección Académica de Desarrollo de Negocios y Agricultura Sustentable y			Integración. Consulta. Seguimiento del proceso académico.	

y Protegida. Director(a) Académico(a) de Tecnologías de la Información y Mecatrónica. Director(a) Académico(a) de área Industrial. Subdirector(a) de Atención al Cliente.			Protegida. Dirección Académica de Tecnologías de la Información y Mecatrónica. Dirección Académica de área Industrial. Subdirección de Atención al Cliente.				
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Mtro. Ricardo Flavio Zarzosa Vega Mtra. Juana Castillo Romo Mtra. Zaida Raquel Guerrero Contreras Mtro. Jorge Tito Yáñez Martínez Mtro. Francisco Javier Robles Chairez C.P. Claudia Prieto Macías				Nombramiento oficial.			
¿Se realizan transferencias ?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se	Tipo de consentimiento o que se requiere para	¿La transferencia requiere la suscripción	Supuest o artículo 66 que

	su caso			actualizan , en su caso	la transferencia	de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	se actualiza , en su caso
Si	Instituto de Educación de Aguascalientes Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Informes. Integración y medición de indicadores académicos.	Si	N/A	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		

Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Ninguna
--------------------------------------	--------------------------------------	---------

Unidad Administrativa			Secretaría Académica		
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024		
Nombre del tratamiento (proceso)			Verificación, Medición y Análisis del Proceso Educativo		
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículo 22 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículo 23 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso
Físico y Electrónico o	Acceso Público y URL	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas		Informes. Integración y medición de indicadores académicos.
Listado de datos personales					Sensible
1. Datos de identificación. 2. Datos Patrimoniales. 3. Datos Académicos.					N/A No son datos sensibles.

Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Informes. Integración y medición de indicadores académicos.	Si		N/A	Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción		Finalidad del acceso	
Secretario(a) Académico(a). Director(a) Académico(a) de Administración y Contaduría.	Secretaría Académica. Dirección Académica de Administración y Contaduría.		Integración. Consulta. Seguimiento del proceso académico.	

Director(a) Académico(a) de Desarrollo de Negocios y Agricultura Sustentable y Protegida. Director(a) Académico(a) de Tecnologías de la Información y Mecatrónica. Director(a) Académico(a) de área Industrial. Subdirector(a) de Atención al Cliente.				Dirección Académica de Desarrollo de Negocios y Agricultura Sustentable y Protegida. Dirección Académica de Tecnologías de la Información y Mecatrónica. Dirección Académica de área Industrial. Subdirección de Atención al Cliente.			
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Mtro. Ricardo Flavio Zarzosa Vega Mtra. Juana Castillo Romo Mtra. Zaida Raquel Guerrero Contreras Mtro. Jorge Tito Yáñez Martínez Mtro. Francisco Javier Robles Chairez C.P. Claudia Prieto Macías				Nombramiento oficial.			
¿Se realizan transferencias	Tercero al que se transfieren	Finalidades de la	¿Requiere consentimiento	Supuesto s artículos	Tipo de consentimiento	¿La transferencia	Supuest o

?	los datos personales, en su caso	transferencia	o la transferencia?	22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso	o que se requiere para la transferencia	requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	artículo 66 que se actualiza, en su caso
Si	Instituto de Educación de Aguascalientes Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Informes. Integración y medición de indicadores académicos.	Si	N/A	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			

No		N/A
Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Ninguna

Unidad Administrativa			Subdirección de Atención al Cliente	
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024	
Nombre del tratamiento (proceso)			Atención al Cliente	
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículo 28 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículo 29 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Medio de obtención de los datos personales		Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico o	Acceso Público y URL	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto Mexicano del Seguro Social	Informes. Integración y medición de indicadores académicos. Altas ante el IMSS. Otorgamiento de Becas.
Listado de datos personales			Sensible	

1. Datos de identificación. 2. Datos Patrimoniales. 3. Datos Académicos. 4. Datos de tránsito y movimientos migratorios.			5. Datos de salud. 6. Datos de origen.			N/A	Si son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos		Subserie de archivos	
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos	
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento		
Informes. Integración y medición de indicadores académicos.	Si		N/A		Tácito		

Altas ante el IMSS. Otorgamiento de Becas.							
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción		Finalidad del acceso			
Subdirector(a) de Atención al Cliente.		Subdirección de Atención al Cliente.		Informes. Integración y medición de indicadores académicos. Altas ante el IMSS. Otorgamiento de Becas.			
Nombre del encargado, en su caso			N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente				
C.P. Claudia Prieto Macías			Nombramiento oficial.				
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto de artículos 22, 66 ó 70 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso

						colaboración u otro instrumento jurídico?	
Si	Instituto de Educación de Aguascalientes Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto Mexicano del Seguro Social	Informes. Integración y medición de indicadores académicos. Altas ante el IMSS. Otorgamiento de Becas.	Si	N/A	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de			Ninguna		

	Archivos	
--	----------	--

Unidad Administrativa			Subdirección de Atención al Cliente		
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024		
Nombre del tratamiento (proceso)			Atención Integral al Estudiante		
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículo 28 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículo 29 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso
Físico y Electrónico o	Acceso Público y URL	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas		Informes. Integración y medición de indicadores académicos.
Listado de datos personales					Sensible
1. Datos de identificación. 5. Datos Académicos.					N/A Si son datos sensibles.

7. Datos de salud.						
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos	
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento	
Informes. Integración y medición de indicadores académicos.	Si		N/A		Tácito	
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción			Finalidad del acceso		
Subdirector(a) de Atención al Cliente.	Subdirección de Atención al Cliente.			Informes. Integración y medición de		

				indicadores académicos.			
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
C.P. Claudia Prieto Macías				Nombramiento oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan , en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza , en su caso
Si	Instituto de Educación de Aguascalientes	Informes. Integración y medición de	Si	N/A	Tácito	No	N/A

	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	indicadores académicos.					
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa		Dirección de Administración y Finanzas	
Fecha de elaboración o última actualización		12/03/2024	
Nombre del tratamiento (proceso)		Contabilidad	
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento		Artículo 62 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento		Artículo 63 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Medio de obtención de los datos personales	Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	

Físico y Electrónico	Acceso Público y URL	N/A	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Secretaría de Finanzas del Estado Auditoría Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes		Informes. Actos de fiscalización.	
Listado de datos personales					Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Patrimoniales.					N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos		Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación		Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos

que se integra.							
Finalidades del tratamiento		¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento	
Informes. Actos de fiscalización.		Si		N/A		Tácito	
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción			Finalidad del acceso		
Director(a) de Administración y Finanzas. Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.		Dirección de Administración y Finanzas. Jefatura de Departamento de Contabilidad.			Informes. Actos de fiscalización.		
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Vacante. C.P. Paloma de la Luz Díaz Castañeda				Nombramiento oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan	Tipo de consentimiento o que se requiere para la	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas	Supuesto o artículo 66 que se

				, en su caso	transferencia	contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	actualiza, en su caso
Si	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Secretaría de Finanzas del Estado Auditoría Superior de la Federación Contraloría del Estado	Informes. Actos de fiscalización	Si	N/A	Tácito	No	N/A

	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa		Dirección de Administración y Finanzas	
Fecha de elaboración o última actualización		12/03/2024	
Nombre del tratamiento (proceso)		Administración de Fondo Fijo	
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento		Artículo 62 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento		Artículo 63 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Medio de obtención de los datos	Tercero que transfiere los datos	Finalidades de la transferencia	

personales			personales, en su caso		recibida, en su caso	
Físico y Electrónico o	Acceso Público y URL	N/A	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Secretaria de Finanzas del Estado Auditoria Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes		Informes. Actos de fiscalización.	
Listado de datos personales					Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Patrimoniales.					N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos	
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	

en la documentación que se integra.							
Finalidades del tratamiento		¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento	
Informes. Actos de fiscalización.		Si		N/A		Tácito	
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos			Área de adscripción			Finalidad del acceso	
Director(a) de Administración y Finanzas. Jefe(a) de Departamento de Programación y Presupuesto.			Dirección de Administración y Finanzas. Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto.			Informes. Actos de fiscalización.	
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Vacante. C.P. Nashiel Anel Alba Vega				Nombramiento oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se	Tipo de consentimiento o que se requiere para	¿La transferencia requiere la suscripción	Supuest o artículo 66 que

	su caso			actualizan , en su caso	la transferencia	de cláusulas contractuale s, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	se actualiza , en su caso
Si	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Secretaría de Finanzas del Estado Auditoría Superior de la Federación Contraloría del	Informes. Actos de fiscalización	Si	N/A	Tácito	No	N/A

	Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Fecha de elaboración o última actualización	12/03/2024
Nombre del tratamiento (proceso)	Adquisiciones
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 62 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento	Artículo 63 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico	Acceso Público y URL	N/A	Secretaria de Administración del Estado Secretaria de Finanzas del Estado Auditoria Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes		Informes. Programas de Adquisiciones. Contrataciones públicas. Actos de fiscalización.	
Listado de datos personales					Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Patrimoniales.					N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos	
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	

encuentran dispersos en la documentación que se integra.					
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento
Informes. Programas de Adquisiciones. Contrataciones públicas. Actos de fiscalización.	Si		N/A		Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción		Finalidad del acceso	
Director(a) de Administración y Finanzas. Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones.		Dirección de Administración y Finanzas. Jefatura de Departamento de Adquisiciones.		Informes. Programas de Adquisiciones. Contrataciones públicas. Actos de fiscalización.	
Nombre del encargado, en su caso			N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente		
Vacante.			Nombramiento oficial.		

Vacante.							
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso
Si	Secretaría de Administración del Estado Secretaría de Finanzas del Estado Auditoría	Informes. Programa de Adquisiciones. Contrataciones Públicas. Actos de fiscalización	Si	N/A	Tácito	No	N/A

	Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Fecha de elaboración o última actualización	12/03/2024
Nombre del tratamiento (proceso)	Recepción de Pagos de Alumnos
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 62 del Reglamento Interior de la Universidad

			Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículo 63 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico	Acceso Público y URL	N/A	Secretaría de Finanzas del Estado Auditoría Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes	Informes. Recaudación de ingresos propios. Actos de fiscalización.	
Listado de datos personales				Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Patrimoniales.				N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos	Oficina, Almacén y Equipo de	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos

personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Cómputo.				
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento
Informes. Recaudación de ingresos propios Actos de fiscalización.	Si		N/A		Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción		Finalidad del acceso	
Director(a) de Administración y Finanzas. Jefe(a) de Departamento de Contabilidad.		Dirección de Administración y Finanzas. Jefatura de Departamento de Contabilidad.		Informes. Recaudación de ingresos propios. Actos de fiscalización.	
Nombre del encargado, en su caso			N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente		
Vacante. C.P. Paloma de la Luz Díaz Castañeda.			Nombramiento oficial.		

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan , en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza , en su caso
Si	Secretaría de Finanzas del Estado Auditoría Superior de la Federación Contraloría del Estado	Informes. Recaudación de ingresos propios Actos de fiscalización	Si	N/A	Tácito	No	N/A

	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa	Subdirección de Servicios Administrativos
Fecha de elaboración o última actualización	12/03/2024
Nombre del tratamiento (proceso)	Gestión y Supervisión de Requerimientos de Información
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 64 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento	Artículo 65 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes

Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico	Acceso Público y URL	N/A	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado Secretaría de Finanzas del Estado Auditoría Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes	Informes. Actos de Fiscalización.	
Listado de datos personales				Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Patrimoniales. 4. Datos sobre procedimientos administrativos y jurisdiccionales. 5. Datos Académicos.				N/A	No son datos sensibles.

Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos
Finalidades del tratamiento		¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Informes. Actos de Fiscalización.		Si		N/A	Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción			Finalidad del acceso
Subdirector(a) de Servicios Administrativos.		Subdirección de Servicios Administrativos			Informes. Actos de fiscalización.
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente	
L.A.E. Ernesto Macías Gómez.				Nombramiento oficial.	

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan , en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza , en su caso
Si	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascaliente	Informes. Actos de Fiscalización .	Si	N/A	Tácito	No	N/A

	s						
	Secretaria de Administración del Estado						
	Secretaria de Finanzas del Estado						
	Auditoria Superior de la Federación						
	Contraloría del Estado						
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascaliente						
	s						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Ninguna

Unidad Administrativa			Subdirección de Servicios Administrativos		
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024		
Nombre del tratamiento (proceso)			Seguridad e Higiene		
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículo 64 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículo 65 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso
Físico y Electrónico o	Acceso Público y URL	N/A	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado		Informes. Análisis de riesgos. Simulacros.

Listado de datos personales					Sensible	
1. Datos de identificación.					N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos	
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento	
Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración	Si		N/A		Tácito	

del Estado							
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción			Finalidad del acceso		
Subdirector(a) de Servicios Administrativos.		Subdirección de Servicios Administrativos			Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado		
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
L.A.E. Ernesto Macías Gómez.				Nombramiento oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuesto de artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su

						de colaboración u otro instrumento jurídico?	caso
Si	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascaliente s Secretaria de Administració n del Estado	Informes. Análisis de riesgos. Simulacros.	Si	N/A	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			

Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones
Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Ninguna

Unidad Administrativa			Subdirección de Servicios Administrativos		
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024		
Nombre del tratamiento (proceso)			Capital Humano		
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículo 64 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículo 65 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso
Físico y Electrónico	Acceso Público y URL	N/A	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado Secretaría de Finanzas del Estado		Informes. Contratación de Personal. Capacitación. Actos de Fiscalización.

			Auditoria Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes		
Listado de datos personales				Sensible	
1. Datos de identificación.		7. Datos de salud.		N/A	Si son datos sensibles.
2. Datos laborales.		8. Datos de origen.			
3. Datos Patrimoniales.		9. Datos biométricos.			
4. Datos sobre procedimientos administrativos y jurisdiccionales.					
5. Datos Académicos.					
6. Datos de tránsito y movimientos migratorios.					
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos

en la documentación que se integra.					
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento
Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaria de Administración del Estado Secretaria de Finanzas del Estado Auditoria Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes	Si		N/A		Tácito
Servidores públicos que tienen acceso		Área de adscripción		Finalidad del acceso	

a la base de datos								
Subdirector(a) de Servicios Administrativos. Jefe(a) de Departamento de Capital Humano.			Subdirección de Servicios Administrativos. Jefatura de Departamento de Capital Humano.			Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaria de Administración del Estado Secretaria de Finanzas del Estado Auditoria Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.		
Nombre del encargado, en su caso					N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
L.A.E. Ernesto Macías Gómez. Vacante.					Nombramiento oficial.			
¿Se realizan transferencias ?	Tercero al que se transfieren los datos personales,	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se	Tipo de consentimiento o que se requiere para	¿La transferencia requiere la suscripción	Supuest o artículo 66 que	

	en su caso			actualiza n, en su caso	la transferencia	de cláusulas contractuale s, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	se actualiz a, en su caso
Si	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascaliente s Secretaria de Administració n del Estado	Informes. Contratación de Personal. Capacitación . Actos de Fiscalización .	Si	N/A	Tácito	No	N/A

	Secretaría de Finanzas del Estado Auditoría Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa			Subdirección de Servicios Administrativos	
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024	
Nombre del tratamiento (proceso)			Infraestructura	
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículo 64 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículo 65 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso
Físico y Electrónico	Acceso Público y URL	N/A	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado Secretaría de Finanzas del Estado Auditoría Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes	Informes. Actos de Fiscalización.

Listado de datos personales					Sensible	
1. Datos de identificación.					N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos	
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento	
Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes	Si		N/A		Tácito	

Secretaría de Administración del Estado Secretaría de Finanzas del Estado Auditoría Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes			
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso	
Subdirector(a) de Servicios Administrativos. Jefe(a) de Departamento de Infraestructura.	Subdirección de Servicios Administrativos. Jefatura de Departamento de Infraestructura.	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado Secretaría de Finanzas del Estado Auditoría Superior de la Federación	

					Contraloría del Estado Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.		
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
L.A.E. Ernesto Macías Gómez. T.S.U. Kenya Abigail Estrada Vazquez.				Nombramiento oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualiza n, en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso
Si	Dirección	Informes.	Si	N/A	Tácito	No	N/A

	General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascaliente s Secretaria de Administració n del Estado Secretaria de Finanzas del Estado Auditoria Superior de la Federación Contraloría del Estado Órgano	Actos de Fiscalización .					
--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--

	Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa		Subdirección de Servicios Administrativos	
Fecha de elaboración o última actualización		12/03/2024	
Nombre del tratamiento (proceso)		Atención de Solicitudes y Requerimientos de Soporte Técnico de TI	
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento		Artículo 64 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento		Artículo 65 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Medio de obtención de los datos	Tercero que transfiere los datos	Finalidades de la transferencia	

personales			personales, en su caso	recibida, en su caso	
Físico y Electrónico	Acceso Público y URL	N/A	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado	Informes. Actualización de equipos. Contratación pública.	
Listado de datos personales				Sensible	
1. Datos de identificación.				N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado	Si.	N/A	Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción		Finalidad del acceso
Subdirector(a) de Servicios Administrativos. Jefe(a) de Departamento de Redes y Comunicaciones.	Subdirección de Servicios Administrativos. Jefatura de Departamento de Redes y Comunicaciones.		Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado.
Nombre del encargado, en su caso		N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente	
L.A.E. Ernesto Macías Gómez.		Nombramiento oficial.	

Vacante							
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan , en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso
Si	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de	Informes. Actualización de equipos. Contratación pública.	Si	N/A	Tácito	No	N/A

	Aguascalientes						
	Secretaría de Administración del Estado						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa		Subdirección de Servicios Administrativos	
Fecha de elaboración o última actualización		12/03/2024	
Nombre del tratamiento (proceso)		Servicio de Enfermería	
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento		Artículo 64 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento		Artículo 65 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Medio de obtención de los datos personales	Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso

Físico y Electrónico	Acceso Público y URL	N/A	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado	Informes. Atención médica a alumnos y personal.		
Listado de datos personales				Sensible		
1. Datos de identificación. 2. Datos de salud. 3. Datos de vida sexual.				N/A	Si son datos sensibles.	
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos	
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	

Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado	Si	N/A	Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción		Finalidad del acceso
Subdirector(a) de Servicios Administrativos. Jefe(a) de Departamento Medico.	Subdirección de Servicios Administrativos. Jefatura de Departamento Medico.		Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de Aguascalientes Secretaría de Administración del Estado.
Nombre del encargado, en su caso		N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente	
L.A.E. Ernesto Macías Gómez.		Nombramiento oficial.	

Lic. José Alexis Pasillas Pérez.							
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan , en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza , en su caso
Si	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Instituto de Educación de	Informes. Atención médica a alumnos y personal.	Si	N/A	Tácito	No	N/A

	Aguascalientes						
	Secretaría de Administración del Estado						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	
Fecha de elaboración o última actualización		12/03/2024	
Nombre del tratamiento (proceso)		Planeación Institucional	
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento		Artículos 38, 39, 40 y 41 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.	
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento		Artículos 38, 39, 40 y 41 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.	
Medio de obtención de los datos personales	Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	

Físico y Electrónico	Acceso Público	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	Informes.
Listado de datos personales				Sensible
1. Datos de identificación. 2. Datos Académicos.				N/A
				No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos	Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento
1. Informes.	No		N/A	Tácito

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos			Área de adscripción			Finalidad del acceso	
Mtro. Jorge García Guzmán. Mtra. Martha Montoya Padilla			Subdirector de Planeación. Directora de Planeación y Evaluación Institucional.			Informes	
Nombre del encargado, en su caso					N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente		
Mtro. Jorge García Guzmán. Mtra. Martha Montoya Padilla					Nombramiento Oficial.		
¿Se realizan transferencias ?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan , en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso

						jurídico?	
Si	Instituto de Educación de Aguascalientes. Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo.	Informes.	No	No	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en el Comité de Archivos		Por determinar en el Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
Fecha de elaboración o última actualización	12/03/2024
Nombre del tratamiento (proceso)	Gestión del Sistema de Calidad.
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	38, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento				38, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico	Acceso Público	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo.		Informes.	
Listado de datos personales					Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos Académicos.					N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos		Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos	Oficina, Almacén y Equipo de	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	

personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.		Cómputo					
Finalidades del tratamiento		¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento	
1. Informes.		No		N/A		Tácito	
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos			Área de adscripción			Finalidad del acceso	
Mtra. Martha Montoya Padilla			Directora de Planeación y Evaluación Institucional.			Informes	
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Mtro. Jorge García Guzmán. Mtra. Martha Montoya Padilla				Nombramiento Oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan	Tipo de consentimiento o que se requiere para la	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas	Supuest o artículo 66 que se

				, en su caso	transferencia	contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	actualiza, en su caso
Si	Instituto de Educación de Aguascalientes. Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo.	Informes.	No	No	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en el Comité de Archivos		Por determinar en el Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa			Dirección de Planeación y Evaluación Institucional		
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024		
Nombre del tratamiento (proceso)			Coordinación de Evaluación Institucional		
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículos 38 y 42 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.		
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículos 38 y 42 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico	Acceso Público	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo.	Informes.	
Listado de datos personales				Sensible	
1. Datos de identificación.				N/A	No son datos sensibles.
2. Datos Académicos.					

Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos	
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	
Finalidades del tratamiento		¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento
1. Informes.		No		N/A		Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción			Finalidad del acceso	
Mtra. Martha Montoya Padilla		Directora de Planeación y Evaluación Institucional.			Informes	
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente		
Mtra. Martha Montoya Padilla				Nombramiento Oficial.		

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan , en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso
Si	Instituto de Educación de Aguascalientes. Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo.	Informes.	No	No	Tácito	No	N/A

Difusión de los datos personales		Fundamento jurídico para la difusión	
No		N/A	
Plazo de conservación	Bloqueo	Observaciones	
Por determinar en el Comité de Archivos	Por determinar en el Comité de Archivos	Ninguna	

Unidad Administrativa			Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024	
Nombre del tratamiento (proceso)			Centro de Información.	
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			38, 40 y 41 del Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.	
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			38, 40 y 41 del Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.	
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso
Físico y Electrónico	Acceso Público	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Secretaría de Planeación,	Informes.

			Participación y Desarrollo.			
Listado de datos personales					Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos Académicos.					N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos	
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	
Finalidades del tratamiento		¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento
1. Informes.		No		N/A		Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción			Finalidad del acceso	

Mtra. Martha Montoya Padilla			Directora de Planeación y Evaluación Institucional.		Informes		
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Mtra. Martha Montoya Padilla				Nombramiento Oficial.			
¿Se realizan transferencias ?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan , en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso
Si	Instituto de Educación de Aguascaliente	Informes.	No	No	Tácito	No	N/A

	S. Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo.						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en el Comité de Archivos		Por determinar en el Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa		Dirección de Vinculación	
Fecha de elaboración o última actualización		12/03/2024	
Nombre del tratamiento (proceso)		Gestión de Vinculación.	
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento		Artículos 52 y 53 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento		Artículos 52 y 53 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Medio de obtención de los datos personales	Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	

Físico y Electrónico	Acceso Público	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	Informes.	
Listado de datos personales				Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Académicos.				N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se	Tipo de consentimiento	

				actualiza, en su caso			
1. Informes.		No		N/A		Tácito	
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción		Finalidad del acceso			
Lic. Virginia Delgado Ruiz Esparza		Dirección de Vinculación.		Informes			
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Lic. Virginia Delgado Ruiz Esparza				Nombramiento Oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso

						jurídico?	
Si	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	Informes.	No	No	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en el Comité de Archivos		Por determinar en el Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa	Dirección de Vinculación
Fecha de elaboración o última actualización	12/03/2024
Nombre del tratamiento (proceso)	Funcionamiento del Patronato.

Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículos 19, 20, 52 y 53 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículos 19, 20, 52 y 53 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico	Acceso Público	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	Informes.	
Listado de datos personales				Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Académicos.				N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base	Oficina, Almacén y	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos

de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.		Equipo de Cómputo					
Finalidades del tratamiento		¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento	
1. Informes.		No		N/A		Tácito	
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción		Finalidad del acceso			
Lic. Virginia Delgado Ruiz Esparza		Dirección de Vinculación.		Informes			
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Lic. Virginia Delgado Ruiz Esparza				Nombramiento Oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualiza	Tipo de consentimiento o que se requiere para la	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas	Supuest o artículo 66 que se

				n, en su caso	transferencia	contractuale s, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	actualiz a, en su caso
Si	Instituto de Educación de Aguascaliente s. Dirección de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	Informes.	No	No	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		

Por determinar en el Comité de Archivos	Por determinar en el Comité de Archivos	Ninguna
---	---	---------

Unidad Administrativa			Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria			
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024			
Nombre del tratamiento (proceso)			Gestión de Promoción y Admisión.			
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículos 46 y 47 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.			
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículos 46 y 47 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.			
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico o	Acceso Público	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.		Informes.	
Listado de datos personales					Sensible	
1. Datos de identificación.					N/A	No son datos

2. Datos laborales.							sensibles.
3. Datos Académicos.							
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos		
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos		
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento		
1. Informes.	No		N/A		Tácito		
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción		Finalidad del acceso				
Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez	Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria.		Informes				

Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez				Nombramiento Oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan , en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza , en su caso
Si	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección de	Informes.	No	No	Tácito	No	N/A

	Universidades Tecnológicas y Politécnicas.						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en el Comité de Archivos		Por determinar en el Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa			Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria				
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024				
Nombre del tratamiento (proceso)			Extensión Universitaria.				
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículos 46 y 47 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.				
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículos 46 y 47 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.				
Medio de obtención de los datos personales		Tercero que transfiere los datos personales, en su caso			Finalidades de la transferencia recibida, en su caso		
Físico y	Acceso	N/A	Instituto de Educación de			Informes.	

Electrónico	Público		Aguascalientes. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.			
Listado de datos personales					Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Académicos.					N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos		Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.		Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos
Finalidades del tratamiento		¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento	

1. Informes.		No		N/A		Tácito	
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción		Finalidad del acceso			
Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez		Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria.		Informes			
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez				Nombramiento Oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento la transferencia?	Supuesto de artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso

						jurídico?	
Si	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Secretaría de Comunicación y Vocería del Gobierno del Estado.	Informes.	No	No	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en el Comité de Archivos		Por determinar en el Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa				Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria		
Fecha de elaboración o última actualización				12/03/2024		
Nombre del tratamiento (proceso)				Gestión del Deporte y Cultura.		
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento				Artículos 46, 50 y 51 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.		
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento				Artículos 46, 50 y 51 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico o	Acceso Público	N/A	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.		Informes.	
Listado de datos personales					Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Académicos.					N/A	No son datos sensibles.

Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento	
1. Informes.	No		N/A	Tácito	
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción			Finalidad del acceso	
Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez	Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria.			Informes	
Nombre del encargado, en su caso			N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente		

Lic. Norma Isela Sánchez Jiménez				Nombramiento Oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto s artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan , en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza , en su caso
Si	Instituto de Educación de Aguascalientes. Dirección de Universidades Tecnológicas y	Informes.	No	No	Tácito	No	N/A

	Politécnicas.						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en el Comité de Archivos		Por determinar en el Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa				Oficina Auxiliar de Abogado General			
Fecha de elaboración o última actualización				12/03/2024			
Nombre del tratamiento (proceso)				Actualización y Control Normativo Institucional			
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento				79 y 80 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes			
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento				79 y 80 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes			
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso		
N/A	N/A	N/A	N/A		N/A		
Listado de datos personales					Sensible		

N/A		N/A			N/A		N/A		
Formato de la base de datos		Ubicación base de datos		Sección de archivos		Serie de archivos		Subserie de archivos	
N/A		N/A		N/A		N/A		N/A	
Finalidades del tratamiento		¿Requiere consentimiento?			Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso			Tipo de consentimiento	
N/A		N/A			N/A			N/A	
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos			Área de adscripción			Finalidad del acceso			
N/A			N/A			N/A			
Nombre del encargado, en su caso					N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente				
N/A					N/A				
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuesto artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de	Supuesto artículo 66 que se actualiza, en su caso		

						colaboración u otro instrumento jurídico?	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
N/A				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
N/A		N/A			N/A		

Unidad Administrativa		Oficina Auxiliar de Abogado General	
Fecha de elaboración o última actualización		12/03/2024	
Nombre del tratamiento (proceso)		Seguimiento y Consultoría Jurídica	
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento		79 y 80 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento		79 y 80 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	
Medio de obtención de los datos personales		Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso
Físico y	Acceso	N/A	Revisión

Página 268 de 695

		se actualiza, en su caso	
1.Revisión.	No	N/A	Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción		Finalidad del acceso
<p>Lic. Luis Felipe Martínez Topete. Abogado General</p> <p>Lic. Armando Jaré Bernal Pérez, Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Lic. José Eduardo Morán Luevano, Coordinador Jurídico.</p> <p>Lic. Laura Elizabeth Vera Mata, Coordinadora.</p>	Oficina Auxiliar de Abogado General.		Revisión.
Nombre del encargado, en su caso		N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente	
Lic. Luis Felipe Martínez Topete. Abogado General		Nombramiento oficial.	

¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso
Si	Contraloría del Estado de Aguascalientes. Auditoría Superior de la	Investigación Fiscalización Informes.	No	N/A	Tácito	No	N/A

	Federación.						
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa				Oficina Auxiliar de Abogado General			
Fecha de elaboración o última actualización				12/03/2024			
Nombre del tratamiento (proceso)				Transparencia y Acceso a la Información Pública			
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento				79 y 80 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes			
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento				79 y 80 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes			
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso		
Físico y Electrónico	Acceso Público	N/A	N/A		Revisión		
Listado de datos personales					Sensible		

1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Patrimoniales. 4. Datos sobre procedimientos administrativos y jurisdiccionales. 5. Datos Académicos.				N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento
1.Revisión.	No		N/A		Tácito

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos			Área de adscripción			Finalidad del acceso		
Lic. Armando Jaré Bernal Pérez, Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos. Lic. José Eduardo Morán Luevano, Coordinador Jurídico.			Unidad de Transparencia.			Revisión.		
Nombre del encargado, en su caso						N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente		
Lic. Armando Jaré Bernal Pérez. Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.						Nombramiento oficial.		
¿Se realizan transferencias ?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuestos artículos 22, 66 ó	Tipo de consentimiento o que se requiere para	¿La transferencia requiere la suscripción	Supuesto o artículo 66 que	

	su caso			70 que se actualiza n, en su caso	la transferencia	de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	se actualiza, en su caso
Si	Contraloría del Estado de Aguascalientes. Auditoría Superior de la Federación.	Investigación Fiscalización Informes.	No	N/A	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa			Unidad Auditora del Órgano Interno de Control		
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024		
Nombre del tratamiento (proceso)			Práctica de Actos de Fiscalización		
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículos 85 y 86 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.		
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículos 85 y 86 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico o	Acceso Público	N/A	Contraloría del Estado de Aguascalientes. Auditoría Superior de la Federación.	Revisión	
Listado de datos personales				Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Patrimoniales. 4. Datos sobre procedimientos administrativos y jurisdiccionales.				N/A	No son datos sensibles.

5. Datos Académicos.						
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos	
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo.	N//A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	
Finalidades del tratamiento		¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso		Tipo de consentimiento
1.Diligencias de investigación y Fiscalización. 2. Informes a autoridades.		No		N/A		Tácito
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción			Finalidad del acceso	
Unidad Auditora del Órgano Interno de		Órgano Interno de Control.			Investigación y Fiscalización.	

Control. Funcionarios de la Contraloría del Estado de Aguascalientes. Funcionarios de la Auditoria Superior de la Federación. Miembros del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.			Contraloría del Estado de Aguascalientes Auditoria Superior de la Federación.			Informes. Informes. Informes. Informes.	
Nombre del encargado, en su caso						N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente	
Lic. Edgar Raúl Tovar Navarro.						Nombramiento oficial.	
¿Se realizan transferencias ?	Tercero al que se transfieren los datos	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la	Supuesto s artículos	Tipo de consentimiento o que se	¿La transferencia requiere la	Supuest o artículo

	personales, en su caso		transferencia?	22, 66 ó 70 que se actualiza n, en su caso	requiere para la transferencia	suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	66 que se actualiza, en su caso
Si	Contraloría del Estado de Aguascalientes. Auditoría Superior de la Federación.	Investigación Fiscalización Informes.	No	N/A	Tácito	No	N/A
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en Comité de Archivos		Por determinar en Comité de			Ninguna		

	Archivos	
--	----------	--

Unidad Administrativa			Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control		
Fecha de elaboración o última actualización			12/03/2024		
Nombre del tratamiento (proceso)			Gestión de Substanciación y Resolución.		
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento			Artículos 85 y 86 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.		
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento			Artículos 85 y 86 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso		Finalidades de la transferencia recibida, en su caso
Físico y Electrónico	Acceso Público	N/A	Contraloría del Estado de Aguascalientes. Auditoría Superior de la Federación.		Informes. Investigación y auditoría.
Listado de datos personales					Sensible
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Patrimoniales. 4. Datos sobre procedimientos administrativos y jurisdiccionales. 5. Datos Académicos.					N/A No son datos sensibles.

6. Datos de tránsito y movimientos migratorios.						
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos	
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se encuentran dispersos en la documentación que se integra.	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	
Finalidades del tratamiento		¿Requiere consentimiento?		Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento	
1. Investigación y Auditoría. 2. Informes.		No		N/A	Tácito	
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos		Área de adscripción			Finalidad del acceso	
Titular de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control (vacante) Funcionarios de la Contraloría del Estado de Aguascalientes.		Órgano Interno de Control. Tribunal de Justicia Administrativa. Contraloría del Estado de Aguascalientes.			Investigación y auditoría. Informes	

Funcionarios de la Auditoría Superior de la Federación.							
Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Titular de la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control (vacante).				Nombramiento Oficial.			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso
Si	Contraloría del	Investigació	No	No	Tácito	No	N/A

	Estado de Aguascalientes Auditoría Superior de la Federación.	n y auditoria. Informes.					
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en el Comité de Archivos		Por determinar en el Comité de Archivos			Ninguna		

Unidad Administrativa	Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control.
Fecha de elaboración o última actualización	12/03/2024
Nombre del tratamiento (proceso)	Gestión de Substanciación y Resolución.
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículos 85 y 86 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.
Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el	Artículos 85 y 86 del Reglamento Interior de la

tratamiento			Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.		
Medio de obtención de los datos personales			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso	
Físico y Electrónico	Acceso Público	N/A	Contraloría del Estado de Aguascalientes. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Aguascalientes.	Informes. Resolución de Procedimientos de Faltas Administrativas Graves.	
Listado de datos personales				Sensible	
1. Datos de identificación. 2. Datos laborales. 3. Datos Patrimoniales. 4. Datos sobre procedimientos administrativos y jurisdiccionales. 5. Datos Académicos. 6. Datos de tránsito y movimientos migratorios.				N/A	No son datos sensibles.
Formato de la base de datos	Ubicación base de datos		Sección de archivos	Serie de archivos	Subserie de archivos
No existe formato determinado de base de datos, los datos personales se	Oficina, Almacén y Equipo de Cómputo	N/A	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos	Por determinar en Comité de Archivos

encuentran dispersos en la documentación que se integra.					
Finalidades del tratamiento	¿Requiere consentimiento?	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso	Tipo de consentimiento		
1.Substanciación y Resolución del Procedimiento Administrativo Sancionador. 2. Informes.	No	N/A	Tácito		
Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos	Área de adscripción	Finalidad del acceso			
Lic. Ariana Elizett González Hernández. Funcionarios del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Aguascalientes. Funcionarios de la Contraloría del Estado de Aguascalientes.	Órgano Interno de Control. Tribunal de Justicia Administrativa. Contraloría del Estado de Aguascalientes.	Substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador. Resolución del procedimiento administrativo sancionador para faltas Graves. Informes			

Nombre del encargado, en su caso				N.º de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente			
Lic. Ariana Elizett González Hernández, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control.				No			
¿Se realizan transferencias?	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso	Finalidades de la transferencia	¿Requiere consentimiento o la transferencia?	Supuestos artículos 22, 66 ó 70 que se actualizan, en su caso	Tipo de consentimiento o que se requiere para la transferencia	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico?	Supuesto o artículo 66 que se actualiza, en su caso
Si	Tribunal de Justicia Administrativa	Resolución del Proceso Administrativo	No	No	Tácito	No	N/A

	del Estado de Aguascalientes. Contraloría del Estado de Aguascalientes. Auditoría Superior de la Federación.	o Sancionador. Informes. Infomes					
Difusión de los datos personales				Fundamento jurídico para la difusión			
No				N/A			
Plazo de conservación		Bloqueo			Observaciones		
Por determinar en el Comité de Archivos		Por determinar en el Comité de Archivos			Ninguna		

C. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE, ENCARGADOS Y TODAS LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

Con fundamento en lo establecido por los artículos 33 fracción II y 35 fracción II de la Ley General, así como el artículo 57 de los Lineamientos Generales, los servidores públicos de la UTNA que traten datos personales en el ejercicio de sus funciones y de las atribuciones de la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos observarán, al menos, las medidas de seguridad técnicas siguientes:

1. Cifrado de Datos: Se utiliza para convertir la información en un formato ilegible que solo puede ser descifrado con una clave de cifrado. Esto garantiza que incluso si los datos son interceptados, no puedan ser comprendidos ni utilizados por personas no autorizadas.

2. Firewalls: Los firewalls son sistemas de seguridad diseñados para controlar el tráfico de red y filtrar las comunicaciones entrantes y salientes. Ayudan a prevenir accesos no autorizados a los sistemas y protegen contra ataques cibernéticos.

3. Autenticación Multifactor: Esta medida de seguridad requiere que los usuarios proporcionen más de un método de autenticación para acceder a un sistema, como una contraseña junto con un código enviado a su teléfono móvil. Esto dificulta el acceso no autorizado incluso si se compromete una sola capa de seguridad.

4. Gestión de Accesos y Privilegios: Es importante limitar el acceso a los datos personales solo a aquellos empleados que necesiten tenerlo para realizar sus funciones. La gestión de accesos y privilegios asegura que cada usuario tenga los permisos adecuados y que los cambios en estos permisos se realicen de manera controlada.

5. Actualizaciones y Parches de Seguridad: Mantener todos los sistemas y software actualizados con las últimas versiones y parches de seguridad es crucial para proteger contra vulnerabilidades conocidas. Las actualizaciones a menudo incluyen correcciones para errores y fallas de seguridad que podrían ser explotados por los atacantes.

6. Auditorías y Registro de Eventos: Registrar y monitorear las actividades relacionadas con el acceso y manipulación de datos puede ayudar a identificar y responder rápidamente a posibles brechas de seguridad o comportamientos anómalos.

7. Segregación de Redes y Datos: Dividir la red en segmentos separados y restringir el acceso entre ellos puede limitar el impacto de un posible ataque. Además, separar los datos según su nivel de sensibilidad puede reducir el riesgo de exposición accidental o maliciosa.

8. Copias de Seguridad: Realizar copias de seguridad regulares de los datos personales es fundamental para protegerlos contra pérdidas causadas por errores humanos, fallas de hardware o ataques de ransomware. Estas copias deben almacenarse de manera segura y fuera del alcance de posibles amenazas.

9. Eliminación Segura de Datos: Cuando los datos personales ya no son necesarios, es importante eliminarlos de manera segura para evitar su recuperación no autorizada. Esto puede incluir métodos como el borrado seguro o la destrucción física de los dispositivos de almacenamiento.

10. Formación y Concienciación del Personal: La formación regular del personal sobre buenas prácticas de seguridad de la información y concienciación sobre posibles amenazas es crucial para fortalecer la postura de seguridad de la UTNA.

Adicionalmente, los servicios públicos de la UTNA, al tratar los datos personales, observarán las siguientes funciones y obligaciones:

Funciones:

1. **Responsable del Tratamiento:** Es el servidor público que, en lo particular o en conjunto con otros, determina los fines y medios del tratamiento de datos personales. Sus funciones serán:

- a) Establecer las políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.
- b) Designar al Encargado del Tratamiento, en su caso.
- c) Garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones de protección de datos.
- d) Atender las solicitudes de los titulares de datos en relación con sus derechos.

2. **Encargado del Tratamiento:** Es el servidor público que trata datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. Sus funciones son:

- a) Realizar el tratamiento de datos de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento.
- b) Implementar medidas de seguridad para proteger los datos personales.
- c) Notificar al Responsable del Tratamiento sobre cualquier incidente de seguridad.
- d) Asistir al Responsable del Tratamiento en el cumplimiento de las solicitudes de los titulares de datos.

3. **Encargado de Atención al Cliente:** Es el servidor público involucrado en la recopilación y gestión de datos personales de los clientes. Sus funciones incluyen:

- a) Obtener el consentimiento adecuado para el tratamiento de datos personales.
- b) Proporcionar información clara y transparente sobre cómo se utilizarán los datos personales.
- c) Atender las solicitudes de los titulares de datos en relación con sus derechos, como el acceso, rectificación o eliminación de sus datos.

Obligaciones:

- a) El personal debe mantener la confidencialidad de los datos personales a los que acceden en el curso de sus funciones. Esto significa que no deben divulgar, compartir ni

utilizar los datos personales para fines distintos de los autorizados.

b) Es responsabilidad del personal asegurarse de que los datos personales que manejan sean precisos, completos y estén actualizados según sea necesario. Deben tomar medidas para corregir cualquier inexactitud o error en los datos.

c) El personal solo debe acceder a los datos personales cuando sea necesario para cumplir con sus responsabilidades laborales. Además, deben respetar los controles de acceso establecidos por la organización para garantizar que solo accedan a la información a la que están autorizados.

d) El personal debe familiarizarse y cumplir con las políticas y procedimientos de protección de datos establecidos por la organización. Esto incluye seguir las directrices sobre cómo manejar, almacenar y proteger los datos personales de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

e) Es responsabilidad del personal implementar medidas de seguridad apropiadas para proteger los datos personales contra accesos no autorizados, divulgación, alteración o destrucción. Esto puede incluir el uso de contraseñas seguras, cifrado de datos, firewalls y otras tecnologías de seguridad.

f) Si el personal descubre o sospecha que ha ocurrido un incidente de seguridad que afecta a los datos personales, deben informar de inmediato a su supervisor o al responsable designado dentro de la organización. Esto permite tomar medidas rápidas para mitigar cualquier impacto y cumplir con los requisitos legales de notificación de brechas de seguridad.

g) Cuando sea necesario obtener el consentimiento del titular de los datos para el tratamiento de sus datos personales, el personal debe asegurarse de obtener un

consentimiento válido y explícito de acuerdo con las regulaciones de protección de datos.

h) Es fundamental que el personal reciba formación periódica sobre las mejores prácticas de protección de datos y esté consciente de las amenazas potenciales para la seguridad de la información. Esto ayuda a garantizar que estén preparados para identificar y responder adecuadamente a los riesgos de seguridad.

i) En algunos casos, el personal puede estar obligado a mantener registros de las actividades de tratamiento de datos personales que realizan. Estos registros pueden ser necesarios para demostrar el cumplimiento de las regulaciones de protección de datos y facilitar auditorías por parte de las autoridades competentes.

Sanciones:

Las Sanciones para los Servidores Públicos que incumplan con las Funciones y Obligaciones establecidas en el presente Documento Seguridad, serán las determinadas conforme al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.

D. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

Con fundamento en los artículos 33 fracción IV y 35 fracción III de la Ley General, así como lo establecido en el artículo 60 de los Lineamientos Generales, el análisis de riesgo debe ser elaborado considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales que son recabados y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, el tipo de hardware, software, o las características del responsable, entre otros.

Por ello es necesario establecer las siguientes escalas:

Valor Cualitativo	Valor Cuantitativo
Bajo	1-3
Medio	4-6
Alto	7-9

*Tabla de Escala cuantitativa y cualitativa.

Tipo	Amenaza	Origen
Daño Físico	Fuego accidental	Deliberado, Ambiental
	Daños por agua	Accidental, Deliberado, Ambiental
	Contaminación accidental	Deliberado, Ambiental
	Accidente grave	Accidental, Deliberado, Ambiental
	Destrucción de equipos o medios	Accidental, Deliberado, Ambiental
	Polvo, corrosión, congelación	Accidental, Deliberado, Ambiental
Eventos naturales	Fenómeno climático	Ambiental
	Fenómeno sísmico	Ambiental

Tipo	Amenaza	Origen
	Fenómeno volcánico	Ambiental
	Fenómeno meteorológico	Ambiental
	Inundación por fuerza natural	Ambiental
Pérdida de servicios esenciales	Fallo del Sistema de suministro de agua o aire acondicionado	Deliberado, Ambiental
	Pérdida de suministro de energía	Accidental, Deliberado, Ambiental
	Fallo del equipo de telecomunicaciones	Deliberado, Ambiental
Perturbación debido a radiación	Radiación electromagnética	Accidental, Deliberado, Ambiental
	Radiación termal	Accidental, Deliberado, Ambiental
	Pulsos electromagnéticos	Accidental, Deliberado, Ambiental
Información comprometida	Intercepción de señales de interferencia comprometedoras	Deliberado
	Espionaje remoto	Deliberado

Tipo	Amenaza	Origen
	Escuchar deliberadamente a escondidas	Deliberado
	Robo de soportes o documentos	Deliberado
	Robo de equipo	Deliberado
	Recuperación de medios reciclados o desechados	Deliberado
	Divulgación	Deliberado
	Datos de fuentes no confiables	Deliberado, Ambiental
	Manipulación de hardware	Deliberado
	Manipulación de software	Deliberado, Ambiental
	Detección de posición	Deliberado
Fallas técnicas	Falla en el equipo	Ambiental
	Mal funcionamiento del equipo	Ambiental
	Saturación del sistema de información	Deliberado, Ambiental
	Mal funcionamiento del	Ambiental

Tipo	Amenaza	Origen
	software	
	Incumplimiento del mantenimiento del sistema de información	Deliberado, Ambiental
Acciones no autorizadas	Uso no autorizado de equipos	Deliberado
	Copia fraudulenta de software	Deliberado
	Uso de software falsificando o copiado	Deliberado, Ambiental
	Corrupción de datos	Deliberado
	Tratamiento ilegal de datos	Deliberado
Compromiso de funciones	Error en uso	Ambiental
	Abuso de derechos	Deliberado, Ambiental
	Forja de derechos	Deliberado
	Negación de acciones	Deliberado
	Incumplimiento de disponibilidad de personal	Accidental, Deliberado, Ambiental

*Tabla de catálogo de amenazas.

Impacto	
Valor Cualitativo	Valor Cuantitativo
Muy bajo	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Muy Alto	5

*Tabla de escala de impacto

Grado de Probabilidad		Criterio
Muy baja	1	No existe antecedente registrado en los últimos 10 años, y/o que por el entorno la posibilidad de que suceda sea mínima.
Baja	2	Ha ocurrido un antecedente registrado en un período de 5 años, o que por el entorno y condiciones sea posible que ocurra.
Media	3	Se ha presentado un antecedente registrado en un período anual y/o esporádicamente en intervalos de 3 a 5 años, o que por el tipo de entorno y condiciones sea posible que ocurra.
Alta	4	Han ocurrido más de dos eventos al término de un año, o bien que por las condiciones actuales o el tipo de entorno sea sumamente posible que suceda.

Muy Alta	5	Se ha presentado un evento en más de dos ocasiones en un período anual, y por las condiciones actuales o el tipo de entorno es muy probable que ocurran constantemente, quizá una vez al mes.
-----------------	----------	---

*Tabla de escala de criterio para calcular la probabilidad

Impacto		Probabilidad		Nivel de Riesgo	
Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo	Cuantitativo	Cualitativo
5	Muy Alto	1	Muy baja	5	Medio
5	Muy Alto	2	Baja	10	Alto
5	Muy Alto	3	Media	15	Alto
5	Muy Alto	4	Alta	20	Muy Alto
5	Muy Alto	5	Muy Alta	25	Muy Alto
4	Alto	1	Muy baja	4	Bajo
4	Alto	2	Baja	8	Medio
4	Alto	3	Media	12	Alto
4	Alto	4	Alta	16	Alto
4	Alto	5	Muy Alta	20	Muy Alto
3	Medio	1	Muy baja	3	Bajo
3	Medio	2	Baja	6	Medio
3	Medio	3	Media	9	Medio

3	Medio	4	Alta	12	Alto
3	Medio	5	Muy Alta	15	Alto
2	Bajo	1	Muy baja	2	Muy bajo
2	Bajo	2	Baja	4	Bajo
2	Bajo	3	Media	6	Medio
2	Bajo	4	Alta	8	Medio
2	Bajo	5	Muy Alta	10	Alto
1	Muy bajo	1	Muy baja	1	Muy bajo
1	Muy bajo	2	Baja	2	Muy bajo
1	Muy bajo	3	Media	3	Bajo
1	Muy bajo	4	Alta	4	Bajo
1	Muy bajo	5	Muy Alta	5	Medio

*Tabla de escala para el impacto y la probabilidad de ocurrencia.

i. Rectoría.

Activo	Valor del Activo por Dimensión			Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo	Amenazas
	C ¹	I ²	D ³			
Libro de Miembros del Consejo Directivo	1	1	1	3	Bajo	
Nombramientos de los miembros del Consejo Directivo	1	2	1	4	Medio	
Invitaciones	1	1	1	3	Bajo	
Carpeta de informe	2	2	2	6	Medio	
Lista de asistencia	1	1	1	3	Bajo	
Acta de sesión	3	2	3	8	Alto	

Acuse de recibo para firmas de acta.	1	1	1	3	Bajo	

¹Confiabilidad.

²Integridad.

³Disponibilidad.

Activo	Amenaza	Vulnerabilidad	Impacto				Probabilidad	Riesgo Inherente
			C	I	D	Impacto Total		
Libro de Miembros del Consejo Directivo			1	1	1	1= 1 Muy Bajo	1 Muy bajo	1 Muy bajo

Nombramientos de los miembros del Consejo Directivo		1	2	1	1.3= 1 Muy Bajo	1 Muy bajo	1 Muy bajo
Invitaciones		1	1	1	1= 1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy bajo
Carpeta de informe		2	2	2	2= 2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo

Lista de asistencia			1	1	1	1 =1 Muy bajo	1 Muy bajo
Acta de sesión			3	2	3	2.6= 3 Medio	3 Bajo

Acuse de recibo para firmas de acta.				1	1	1	1 = 1 Muy bajo
							1 Muy bajo
							1 Muy bajo

ii. Secretaría Académica.

Activo	Valor del Activo por Dimensión			Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo	Amenazas
	C ¹	I ²	D ³			
Propuesta LIIADT	2	2	2	6	Medio	

Dictamen LIIADT	2	2	2	6	Medio	
Proyecto a presentar, con todos los requerimientos y formatos indicados en la convocatoria	2	2	2	6	Medio	
Expediente de proyectos aprobados	2	2	2	6	Medio	

Propuesta del Proyecto Especial	2	2	2	6	Medio	
Expediente del Proyecto	2	2	2	6	Medio	
Matriz de Academias	2	3	2	7	Alto	
Asignación de Academias	2	2	2	6	Medio	

Formato de de Reunión Academia	1	1	1	3	Bajo	
Asignación de la empresa	2	2	2	6	Medio	
Aprobación del Proyecto	2	2	2	6	Medio	

Carta compromiso del alumno	1	2	2	5	Medio	
Evaluación del desempeño del alumno	2	2	2	6	Medio	
Acreditación del Proyecto de Estadía	2	3	2	7	Alto	

Revisión semanal proyecto estadía	de de	1	2	1	4	Medio	
Formato asesoría académica	de	1	2	1	4	Medio	
Horarios grupo y/o docente	por por	1	1	1	3	Bajo	
Reporte calificación acción remedial.	de de	1	2	1	4	Medio	

Formato de reporte de resultados	1	2	1	4	Medio	
Formato de reporte personalizado de resultados de examen de egreso	1	2	2	5	Medio	
Formato de bajas de alumnos	2	2	3	7	Alto	

Notificación de beca alimenticia	2	2	3	7	Alto	
Notificación de beca deportiva	1	2	1	4	Medio	
Reporte de solicitantes de beca interna y de transporte	1	2	2	5	Medio	

Concentrado de becas UTNA	2	2	3	7	Alto	
Formato de aviso de presentación de salud en el IMSS	2	3	3	8	Alto	
Formato de liberación de estadía	2	2	2	6	Medio	
Lista de asistencia de tutoría grupal	2	2	2	6	Medio	

Registro de la asesoría psicopedagogía	2	3	3	8	Alto	
Formato entrevista inicial de asesoría psicopedagógica	2	3	3	8	Alto	

¹Confiabilidad.

²Integridad.

³Disponibilidad.

Activo	Amenaza	Vulnerabilidad	Impacto				Probabilidad	Riesgo Inherente
			C	I	D	Impacto Total		
Propuesta LIIADT			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo
Dictamen LIIADT			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo

Proyecto a presentar, con todos los requerimientos y formatos indicados en la convocatoria			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo

Expediente de proyectos aprobados			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo
Propuesta del Proyecto Especial			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo

Expediente del Proyecto			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo

Matriz de Academias			2	3	2	2.3= 2 bajo	1- Muy baja	1- Muy bajo
Asignación de Academias			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo

Formato de Reunión de Academia			1	1	1	1= Muy bajo	1- Muy baja	1- Muy baja
Asignación de la empresa			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo

Aprobación del Proyecto			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo

Carta compromiso del alumno			1	2	2	1.6= 2 bajo	1- Muy baja	1- Muy bajo
Evaluación del desempeño del alumno			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo

Acreditación del Proyecto de Estadía			2	3	2	2.3= 2 bajo	2- bajo	2- bajo

Revisión semanal de proyecto de estadía			1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2- baja	2- bajo
Formato de asesoría académica			1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2- bajo	2- bajo

Horarios por grupo y/o docente			1	1	1	1= 1 muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Reporte de calificación de acción remedial.			1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2- bajo	2- bajo
Formato de reporte de resultados			1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2- bajo	2- bajo

Formato de reporte personalizado de resultados de examen de egreso			1	2	2	1.6= 2 bajo	2- baja	2- bajo
Formato de bajas de			2	2	3	2.3= 2 bajo	2- baja	2- bajo

alumnos								
Notificación de beca alimenticia			2	2	3	2.3= 2 bajo	2- baja	2- bajo

Notificación de beca deportiva			1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2- baja	2- bajo
Reporte de solicitantes de beca interna y de transporte			1	2	2	1.6= 2 bajo	2- baja	2- bajo

Concentrado de becas UTNA			2	2	3	2.3= 2 bajo	2- bajo	2- bajo

Formato de aviso de presentación de salud en el IMSS			2	3	3	2.6= 3 medio	3- medio	3- medio
Formato de liberación de estadía			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo

Lista de asistencia de tutoría grupal			2	2	2	2= 2 Bajo	1-Muy Baja	1- Muy bajo

Registro de la asesoría psicopedagogía			2	3	3	2.6= 3 medio	2- baja	2- bajo
Formato entrevista inicial de asesoría psicopedagógica			2	3	3	2.6= 3 medio	2- baja	2- bajo

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Activo	Valor del Activo por Dimensión			Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo	Amenazas
	C ¹	I ²	D ³			
Formato vale de caja	2	2	1	5	Medio	
Formato de arqueo de fondo fijo	2	2	2	6	Medio	

Formato de solicitud de reposición de fondo fijo	2	3	3	8	Alto	
Calendario de la administración del presupuesto por mes y oficio de autorización del presupuesto.	1	1	1	3	Bajo	
Convenio de apoyos financieros	1	1	1	3	Bajo	

Formato de requisición de bienes y servicios	2	2	2	6	Medio	
Documento de apoyo hojas de verificación	2	2	2	6	Medio	
Formato de autorización de inicio de procedimiento para adquisiciones	2	2	2	6	Medio	
Formato de investigación de	2	2	3	7	Alto	

mercado						
Formato orden de compra	2	2	2	6	Medio	
Formato requisición de bienes y servicios	2	2	2	6	Medio	
Comprobantes de pago	1	1	1	3	Bajo	

Oficios	2	2	2	6	Medio	
Formatos solicitados	2	2	2	6	Medio	
Solicitud de información	2	2	2	6	Medio	

Formato de recorridos de verificación	1	1	1	3	Bajo	
Levantamiento de Tickets	2	3	3	8	Alto	
Acta de Recorridos	1	1	1	3	Bajo	
Acta constitutiva de brigadas de	1	2	2	5	Medio	

respuesta a emergencias						
Hoja de designación de personal brigadista	2	2	2	6	Medio	
Acta constitutiva de la H. Comisión de Seguridad e Higiene	1	2	2	5	Medio	
Directorio de brigadistas	2	3	2	7	Alto	

Oficios de apoyo a simulacros.	2	2	2	6	Medio	
Registro de solicitud de capital humano	2	3	3	8	Alto	
Valoración para la contratación de profesores de asignatura	2	3	3	8	Alto	

Formato de liquidación	3	3	3	9	Alto	
Formato de Perfil de Puesto	1	2	1	4	Medio	
Pólizas Seguro Personal de del	2	3	3	8	Alto	
Registros SISOP	2	2	2	6	Medio	

Tarjetas de incorporación	2	2	2	6	Medio	
Listas de asistencia a capacitaciones	1	1	1	3	Bajo	
Formato de Detección de Necesidades de Capacitación	2	1	2	5	Medio	

Formato de capacitación recibida	2	1	2	5	Medio	
Histórico de tickets de soporte	2	2	2	6	Medio	
Registro de incidentes	2	3	3	8	Alto	

--	--	--	--	--	--	--

Activo	Amenaza	Vulnerabilidad	Impacto				Probabilidad	Riesgo Inherente
			C	I	D	Impacto Total		
Formato vale de caja			2	2	1	1.6= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Formato de arqueo de fondo			2	2	2	2= 2	1- muy baja	1- muy bajo

fijo						bajo		
Formato de solicitud de reposición de fondo fijo			2	3	3	2.6= 3 medio	2- baja	2- bajo

Calendario de la administración del presupuesto por mes y oficio de autorización del presupuesto.			1	1	1	1- muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Convenio de apoyos financieros			1	1	1	1- muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Formato de requisición de bienes y servicios			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Documento de apoyo hojas de			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo

verificación								
Formato de autorización de inicio de procedimiento para adquisiciones			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Formato de investigación de mercado			2	2	3	2.3= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Formato orden de compra			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Formato de requisición de bienes y servicios			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Comprobantes de pago			1	1	1	1- muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Oficios			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Formatos solicitados			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Solicitud de información			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Formato de recorridos de verificación			1	1	1	1- muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Levantamiento de Tickets			2	3	3	2.6= 3 medio	2- baja	2- bajo

Acta de Recorridos			1	1	1	1- muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Acta constitutiva de brigadas de respuesta a emergencias			1	2	2	1.6= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Hoja de designación de personal brigadista			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Acta constitutiva de la H. Comisión de Seguridad e Higiene			1	2	2	1.6= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Directorio de brigadistas			2	3	2	2.3= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Oficios de apoyo a simulacros.			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Registro de solicitud de capital humano			2	3	3	2.6= 3 medio	2- baja	2- bajo
Valoración para la contratación de profesores de asignatura			2	3	3	2.6= 3 medio	2- baja	2- bajo

Formato de liquidación			3	3	3	3= medio	2- baja	2- bajo
Formato de Perfil de Puesto			1	2	1	1.3= 1 muy	1- muy baja	1- muy bajo

						bajo		
Pólizas de Seguro del Personal			2	3	3	2.6= 3 medio	2- bajo	2- bajo

Registros SISOP			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Tarjetas de incorporación			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Listas de asistencia a capacitaciones			1	1	1	1= 1 muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Formato de Detección de			2	1	2	1.6= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Necesidades de Capacitación								
Formato de capacitación recibida			2	1	2	1.6= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo

Histórico de tickets de soporte			2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo
Registro de incidentes			2	3	3	2.6= 3 medio	2- baja	2- bajo

A horizontal bar composed of nine colored segments: white, black, white, white, white, yellow, green, green, and green.

Activo	Valor del Activo por Dimensión			Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo	Amenazas
	C ¹	I ²	D ³			
Formato para documentar acciones correctivas.	1	1	1	3	Bajo	
Formato para registrar acciones correctivas.	1	1	1	3	Bajo	

Bitácora de Acciones Correctivas y Preventivas	1	1	1	3	Bajo	
Formato para establecer Acciones en una Revisión por la Rectoría	1	1	1	3	Bajo	
Plan de observación de clase	1	1	1	3	Bajo	
Formato de observación de clase muestra	1	1	1	3	Bajo	

Formato de observación de clase	1	1	1	3	Bajo	
Formato revisión de reunión de academia	1	1	1	3	Bajo	
Formato para la Evaluación del Desempeño y documento de apoyo	1	1	1	3	Bajo	
Formato de préstamo	1	1	1	3	Bajo	

cuatrimestral						
Historial de búsqueda	1	1	1	3	Bajo	
Papeletas de préstamo.	1	1	1	3	Bajo	

Activo	Amenaza	Vulnerabilidad	Impacto				Probabilidad	Riesgo Inherente
			C	I	D	Impacto		

						Total		
Formato para documentar acciones correctivas.			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Formato para registrar acciones correctivas.			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Bitácora de Acciones Correctivas y Preventivas			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Formato para establecer Acciones en una Revisión por la Rectoría		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Plan de observación de clase		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Formato de observación de clase muestra		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Formato de observación de clase		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Formato revisión de reunión de academia		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Formato para registrar acciones correctivas.		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Bitácora de Acciones Correctivas y Preventivas		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Formato para establecer Acciones en una Revisión por la Rectoría		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Plan de observación de clase		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Formato de observación de clase muestra		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Formato de observación de clase		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Formato revisión de reunión de academia		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

[illegible]

Activo	Valor del Activo por Dimensión			Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo	Amenazas
	C ¹	I ²	D ³			
Formato de Solicitud Movilidad	1	1	1	3	Bajo	
Formato de Solicitud Movilidad Salientes	1	1	1	3	Bajo	
Asignación de la empresa y aprobación del proyecto.	1	1	1	3	Bajo	
Carta de Disculpa.	1	1	1	3	Bajo	

Carta de agradecimiento a la empresa.	1	1	1	3	Bajo	
Formato de Solicitud de Logística.	1	1	1	3	Bajo	
Base de datos de Egresados Interna	1	1	1	3	Bajo	
Formato de logística de Visitas, Viajes y Prácticas	1	1	1	3	Bajo	

Formato de Concentración de Viajes, Visitas y Prácticas	1	1	1	3	Bajo	
Libro de miembros del Patronato	1	1	1	3	Bajo	
Nombramientos.	1	1	1	3	Bajo	
Oficio de solicitud para emisión de nombramientos	1	1	1	3	Bajo	
Invitaciones para integrantes del patronato.	1	1	1	3	Bajo	

Carpeta de informe de Patronato.	2	2	2	6	Medio	
Lista de asistencia	1	1	1	3	Bajo	
Acta de sesión.	2	2	2	6	Medio	
Acuse de recibo para firmas de acta.	1	1	1	3	Bajo	

Activo	Amenaza	Vulnerabilidad	Impacto				Probabilidad	Riesgo Inherente
			C	I	D	Impacto Total		
Formato de Solicitud Movilidad			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Formato de Solicitud Movilidad Salientes			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Asignación de la empresa y aprobación del proyecto.					3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Carta de Disculpa.					3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Carta de agradecimiento a la empresa.					3=1 Muy	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

					bajo		
Formato de Solicitud de Logística.		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Base de datos de Egresados Interna		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Formato de logística de Visitas, Viajes y Prácticas		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Formato de Concentración de Viajes, Visitas y Prácticas		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Libro de miembros del Patronato			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo
Nombramientos.			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Oficio de solicitud para emisión de nombramientos					3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Invitaciones para integrantes del patronato.					3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Carpeta de informe de Patronato.					6=2	1 Bajo	2 Bajo

					Bajo		
Lista de asistencia			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo 1 Muy Bajo
Acta de sesión.			2	2	2	6= 2 Bajo	1 Bajo 2 Bajo

vi. Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES

Documentación comprobatoria de los profesores entregada a Capital Humano	1	1	1	3	Bajo	
Solicitud de material didáctico para curso de verano.	1	1	1	3	Bajo	
Formato de Listado de Asistencias y Calificaciones por talleres	1	1	1	3	Bajo	

Formatos elaborados cada cuatrimestre que quedan en archivo físico y digital en oficina del Departamento de Actividades de Cultura y Deporte a partir de la fecha de solicitud de este documento.	1	1	1	3	Bajo	

Activo	Amenaza	Vulnerabilidad	Impacto				Probabilidad	Riesgo Inherente
			C	I	D	Impacto Total		
Correos electrónicos de medios de comunicación.			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Documentación comprobatoria de los profesores entregada a Capital Humano			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo 1 Muy Bajo
Solicitud de material didáctico para curso de verano.			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo 1 Muy Bajo

Formato de Listado de Asistencias y Calificaciones por talleres			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo
Formatos elaborados cada cuatrimestre que quedan en archivo físico y digital en oficina del Departamento de Actividades de Cultura y Deporte a partir de la fecha de solicitud de este documento.			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy Bajo

vii. Oficina Auxiliar de Abogado General.

Activo	Valor del Activo por Dimensión			Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo	Amenazas
	C ¹	I ²	D ³			
Listas de asistencia de reuniones de trabajo	1	1	1	3	Bajo	
Minutas de las reuniones de trabajo para la integración de la normativa institucional	1	1	1	3	Bajo	
Ficha de Consulta Jurídica.	1	1	1	3	Bajo	
Actas Administrativas.	1	1	1	3	Bajo	

Actas Circunstanciadas de Hechos.	1	1	1	3	Bajo	
Documentación generada.	1	1	1	3	Bajo	
Memorándums.	1	1	1	3	Bajo	
Formato de reporte de Contratos y Convenios elaborados, revisados y aprobados	1	1	1	3	Bajo	

Contratos.	2	2	2	6	Medio	
Convenios.	2	2	2	6	Medio	
Bitácora para el buzón de sugerencias.	1	1	1	3	Bajo	
Solicitudes del Buzón de	1	1	1	3	Bajo	

Sugerencias.						
Formato de registro de integrantes del Comité de Transparencia de la Universidad	1	1	1	3	Bajo	
Registro de usuarios del SIPOT.	1	1	1	3	Bajo	
Bitácora e informe de solicitudes de acceso a la información	1	1	1	3	Bajo	

Formato de Acuerdo de Contestación	1	1	1	3	Bajo	

Activo	Amenaza	Vulnerabilidad	Impacto				Probabilidad	Riesgo Inherente
			C	I	D	Impacto Total		
Listas de asistencia de reuniones de trabajo			1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Minutas de las reuniones de trabajo para la integración de la normativa institucional		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Ficha de Consulta Jurídica.		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Actas Administrativas.		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Actas Circunstanciadas de Hechos.					3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Documentación generada.					3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Memorándums.					3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Formato de reporte de Contratos y Convenios elaborados, revisados y aprobados						3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Contratos.						6=2 Bajo	1 Bajo	2 Bajo
Convenios.						6=2	1 Bajo	2 Bajo

					Bajo		
Bitácora para el buzón de sugerencias.					3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Solicitudes del Buzón de Sugerencias.					3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Formato de registro de integrantes del Comité de Transparencia de la Universidad		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Registro de usuarios del SIPOT.		1	1	1	3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

Bitácora e informe de solicitudes de acceso a la información						3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo
Formato de Acuerdo de Contestación						3=1 Muy bajo	1 Muy bajo	1 Muy Bajo

viii. Órgano Interno de Control.

Activo	Valor del Activo por Dimensión			Valor Total Cuantitativo	Valor Total Cualitativo	Amenazas
	C ¹	I ²	D ³			
Oficio de orden y de inicio de auditoría.	2	2	2	6	Medio	
Acta de Inicio de Auditoría.	2	2	2	6	Medio	
Control de hallazgos	2	2	2	6	Medio	
Oficio de resultados de la	2	2	2	6	Medio	

revisión.						
Carta de planeación	2	2	2	6	Medio	
Cédula de resultados	2	2	2	6	Medio	
Cédula de seguimiento	2	2	2	6	Medio	

Cédula de trabajo	2	2	2	6	Medio	
Oficio de envío de resultados	2	2	2	6	Medio	
Orden del acto de fiscalización	2	2	2	6	Medio	
Cedula de Notificación	2	2	2	6	Medio	

Acta de Audiencia.	2	2	2	6	Medio	
Resolución.	2	2	2	6	Medio	
Expediente de Substanciación de Procedimiento Administrativo y su Recurso	2	2	2	6	Medio	
Cedulas de Notificación	3	3	3	9	Alto	

Actas Circunstanciadas durante las Notificaciones	2	2	2	6	Medio	
Certificación para notificaciones por estrados.	2	2	2	6	Medio	
Carátula de expediente de investigación	1	1	1	3	Bajo	
Certificaciones	2	2	2	6	Medio	

Denuncia ante el Ministerio Público.	2	2	2	6	Medio	
Orden de verificación, se debe dejar copia al visitado.	2	2	2	6	Medio	
Acta circunstanciada en presencia de dos testigos	2	2	2	6	Medio	

--	--	--	--	--	--	--

Activo	Amenaza	Vulnerabilidad	Impacto				Probabilidad	Riesgo Inherente
			C	I	D	Impacto Total		
Oficio de orden y de inicio de auditoría.			2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo
Acta de Inicio de Auditoría			2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo

Control de hallazgos		2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo
Oficio de resultados de la revisión.		2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo

Carta de planeación			2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo
Cédula de resultados			2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo
Oficio de envío de resultados			2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo

Orden del acto de fiscalización					2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo
Cedula de Notificación					3. Medio	1 Muy bajo	2 Muy bajo

Acta de Audiencia.						2=2 Bajo	1 Muy bajo 2 Muy bajo
Resolución.						2=2 Bajo	1 Muy bajo 2 Muy bajo
Expediente de Substanciación						2=2	1 Muy bajo 2 Muy bajo

de Procedimiento Administrativo y su Recurso						Bajo		
Actas Circunstanciadas durante las Notificaciones			2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo
Certificación para notificaciones por estrados			2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo

Carátula de expediente de investigación		2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo
Certificaciones		2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo

Denuncia ante el Ministerio Público.			2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo
Orden de verificación, se debe dejar copia al visitado			2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo
Acta circunstanciada en presencia de			2	2	2	2=2 Bajo	1 Muy bajo	2 Muy bajo

dos testigos								
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

E. ANÁLISIS DE LA BRECHA

Con fundamento en los artículos 33 fracción V y 35 fracción IV de la Ley General, así como lo establecido en el artículo 61 de los Lineamientos Generales, se establecen y mantienen las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, por ello es necesario la elaboración de un análisis de brecha en el que se comparen las medidas de seguridad existentes contra las faltantes.

Por lo anterior, se establece la siguiente escala de madurez de los controles que se tomarán en cuenta para el análisis de las brechas:

Factor	Nivel		Criterio
0%	L0	Inexistente	Inexistente
	L1	Inicial/ ad hoc	Se realiza cuando se detecta un problema. No existe previsión. Es una medida reactiva.
	L2	Repetible pero intuitivo	Hay una persona que, sin ser responsable, la realiza de forma preventiva y constante de acuerdo con su criterio. Tampoco está documentada.
	L3	Proceso definido	Está documentada. Tiene un responsable y está implementada.
	L4	Gestionado y medible	Además de estar documentada y funcionando, es medible.
100%	L5	Optimizado	Además de ser medible, está automatizada, y pueden saltar avisos cuando hay problemas en su implementación.

*Tabla de escala de madurez de los controles.

i. Rectoría.

Activo	Amenazas	Riesgo Inherente						Control (es) de seguridad implantado (os)	Evidencia	Responsable	Nivel de Madurez
		I				P	Riesgo				
		C	I	D	IT						
Libro de Miembros del Consejo Directivo		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo			Rectoría	L2

Nombramientos de los miembros del Consejo Directivo		1	2	1	1- Muy bajo	1- Mu y bajo	1- Muy bajo		Rectoría	L2
Invitaciones		1	1	1	1- Muy bajo	1- Mu y baj	1- Muy bajo		Rectoría	L2

						0				
Carpeta de informe		2	2	2	2-bajo	2-bajo	2-bajo		Rectoría	L2

Lista de asistencia		1	1	1	1- Muy bajo	1- Mu y bajo	1- Muy bajo		Rectoría	L2

Acta de sesión		3	2	3	3- medi o	2- baj o	2- bajo		Rectoría	L2

Acuse de recibo para firmas de acta.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Mu y bajo	1- Muy bajo		Rectoría	L2

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Control Implementado	Reduce Probabilidad	Reduce impacto	Riesgo actual
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 3	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

Control(es) implementado(os)	Reduce Probabilidad	Reduce impacto				Riesgo Residual	Nivel de madurez de la medida
		C	I	D	IT		
	No, queda en 1	1	1	1	1- Muy Bajo	1= Muy Bajo	L2

	No, queda en 1	1	2	1	1- Muy Bajo	1= Muy Bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 3	3	2	3	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

ii. Secretaría Académica.

Activo	Amenazas	Riesgo Inherente						Control (es) de seguridad implantado (os)	Evidencia	Responsable	Nivel de Madurez
		I				P	Riesgo				
		C	I	D	IT						
Propuesta LIIADT		2	2	2	2= 2 Bajo	1- Muy Baja	1- Muy bajo			Secretaría Académica	L2

Dictamen LIADT		2	2	2	2= 2 Bajo	1- Muy Baja	1- Muy bajo		Secretaría Académica	L2

Proyecto a presentar, con todos los requerimientos y formatos indicados en la convocatoria		2	2	2	2= 2 Bajo	1- Muy Baja	1- Muy bajo			Secretaría Académica	L2
Expediente de proyectos aprobados		2	2	2	2= 2 Bajo	1- Muy	1- Muy bajo			Secretaría Académica	L2

						Baja					
Propuesta del Proyecto Especial		2	2	2	2= 2 Bajo	1- Muy Baja	1- Muy bajo			Secretaría Académica	L2

Expediente del Proyecto		2	2	2	2= 2 Bajo	1- Muy Baja	1- Muy bajo			Secretaría Académica	L2

Matriz de Academias		2	3	2	2.3= 2 bajo	1- Muy baja	1- Muy bajo			Secretaría Académica	L2

Asignación de Academias		2	2	2	2= 2 Bajo	1- Muy Baja	1- Muy bajo		Secretaría Académica	L2

Formato de Reunión de Academia		1	1	1	1= Muy bajo	1- Muy baja	1- Muy baja		Secretaría Académica	L2

Asignación de la empresa		2	2	2	2= 2 Bajo	1- Muy Baja	1- Muy bajo		Secretaría Académica	L2

Aprobación del Proyecto		2	2	2	2= 2 Bajo	1- Muy Baja	1- Muy bajo		Secretaría Académica	L2

Carta compromiso del alumno		1	2	2	1.6= 2 bajo	1- Muy baja	1- Muy bajo		Secretaría Académica	L2
Evaluación del		2	2	2	2= 2	1-	1- Muy		Secretaría Académica	L2

desempeño del alumno					Bajo	Muy Baja	bajo			
Acreditación del Proyecto de Estadía		2	3	2	2.3= 2	2- bajo	2- bajo		Secretaría Académica	L2

					bajo						
Revisión semanal proyecto estadía		1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2- baja	2- bajo			Secretaría Académica	L2

Formato de asesoría académica		1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2- bajo	2- bajo			Secretaría Académica	L2

Horarios por grupo y/o por docente		1	1	1	1= 1 muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo		Secretaría Académica
									L2

Reporte de calificación de acción remedial.		1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2- bajo	2- bajo		Secretaría Académica
									L2

Formato de reporte de resultados		1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2- bajo	2- bajo		Secretaría Académica	L2

Formato de reporte personalizado de resultados de examen de egreso		1	2	2	1.6= 2 bajo	2- baja	2- bajo		Secretaría Académica
									L2

Formato de bajas de alumnos		2	2	3	2.3= 2 bajo	2- baja	2- bajo		Secretaría Académica	L2

Notificación de beca alimenticia		2	2	3	2.3= 2 bajo	2- baja	2- bajo			Secretaría Académica	L2
Notificación de beca deportiva		1	2	1	1.3= 1	2- baja	2- bajo			Secretaría Académica	L2

					muy bajo					
Reporte de solicitantes de beca interna y de transporte		1	2	2	1.6= 2 bajo	2- baja	2- bajo		Secretaría Académica	L2

Concentrado de becas UTNA		2	2	3	2.3= 2 bajo	2- bajo	2- bajo			Secretaría Académica	L2

Formato de aviso de presentación de salud en el IMSS		2	3	3	2.6= 3 medi o	3- medi o	3- medio		Secretaría Académica
									L2

Formato de liberación de estadía		2	2	2	2= 2 Bajo	1- Muy Baja	1- Muy bajo		Secretaría Académica	L2

Lista de asistencia de tutoría grupal		2	2	2	2= 2 Bajo	1- Muy Baja	1- Muy bajo		Secretaría Académica	L2

Registro de la asesoría psicopedagógica		2	3	3	2.6=3 medio o	2-baja	2- bajo		Secretaría Académica	L2

Formato entrevista inicial de asesoría psicopedagógica		2	3	3	2.6= 3 medio	2- baja	2- bajo		Secretaría Académica	L2



Control Implementado	Reduce Probabilidad	Reduce impacto	Riesgo actual
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo

	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo

	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo

	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 3	No= 3 Medio	3= Medio
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo

Control(es) implementado(os)	Reduce Probabilidad	Reduce impacto				Riesgo Residual	Nivel de madurez de la medida
		C	I	D	IT		
	No, queda en 1	2	2	2	2= 2 Bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	2	2	2	2= 2 Bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	2	2	2	2= 2 Bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	2	2	2	2= 2 Bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	2	2	2	2= 2 Bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	2	2	2	2 = 2 Bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	2	3	2	2.3= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	2	2	2	2= 2 Bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	1= Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	2	2	2	2= 2 Bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	2	2	2	2= 2 Bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	2	2	1.6= 2	1= Muy bajo	L2

					bajo		
	No, queda en 1	2	2	2	2= 2 Bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	2	3	2	2.3= 2 bajo	2= Bajo	L2

	No, queda en 2	1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2= Bajo	L2
	No, queda en 2	1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2= Bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	1= 1 muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2= Bajo	L2

	No, queda en 2	1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2= Bajo	L2
	No, queda en 2	1	2	2	1.6= 2 bajo	2= Bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	3	2.3= 2 bajo	2= Bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	3	2.3= 2 bajo	2= Bajo	L2

	No, queda en 2	1	2	1	1.3= 1 muy bajo	2= Bajo	L2
	No, queda en 2	1	2	2	1.6= 2 bajo	2= Bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	3	2.3= 2 bajo	2= Bajo	L2
	No, queda en 3	2	3	3	2.6= 3 medio	3= Medio	L2
	No, queda en 1	2	2	2	2= 2	1= Muy bajo	L2

					Bajo		
	No, queda en 1	2	2	2	2= 2 Bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	2	3	3	2.6= 3 medio	2= Bajo	L2

	No, queda en 2	2	3	3	2.6= 3 medio	2= Bajo	L2

iii. Dirección de Administración y Finanzas

Activo	Amenazas	Riesgo Inherente						Control (es) de seguridad implantado (os)	Evidencia	Responsable	Nivel de Madurez
		I				P	Riesgo				
		C	I	D	IT						
Formato vale de caja		2	2	1	1.6=2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo			Dirección de Administración y Finanzas	L2

Formato de arqueo de fondo fijo		2	2	2	2= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas
									L2

Formato de solicitud de reposición de fondo fijo		2	3	3	2.6=3 medio	2-baja	2- bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2
Calendario de la		1	1	1	1- muy	1- mu	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

administración del presupuesto por mes y oficio de autorización del presupuesto.					bajo	y baja				
Convenio de apoyos financieros		1	1	1	1- muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

						a				
Formato de requisición de bienes y servicios		2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

Documento de apoyo hojas de verificación		2	2	2	2= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

Formato de autorización de inicio de procedimiento para adquisiciones		2	2	2	2= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas
									L2

Formato de investigación de mercado		2	2	3	2.3= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas
									L2

Formato orden de compra		2	2	2	2= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas
									L2

Formato de requisición de bienes y servicios		2	2	2	2= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

Comprobante s de pago		1	1	1	1- muy bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administració n y Finanzas
									L2

Oficios		2	2	2	2= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2
Formatos solicitados		2	2	2	2= 2 bajo	1- mu	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

						y baj a				
Solicitud de información		2	2	2	2= 2 bajo	1- mu y baj	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

						a				
Formato de recorridos de verificación		1	1	1	1- muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

Levantamiento de Tickets		2	3	3	2.6=3 medio	2-baja	2- bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

Acta de Recorridos		1	1	1	1- muy bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas
									L2

Acta constitutiva de brigadas de respuesta a emergencias		1	2	2	1.6= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administració n y Finanzas	L2

Hoja de designación de personal brigadista		2	2	2	2= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas
									L2

Acta constitutiva de la H. Comisión de Seguridad e Higiene		1	2	2	1.6= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

Directorio de brigadistas		2	3	2	2.3= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administració n y Finanzas
									L2

Oficios de apoyo a simulacros.		2	2	2	2= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2
Registro de solicitud de		2	3	3	2.6= 3	2- baj	2- bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

capital humano					medio	alta				
Valoración para la contratación de profesores		2	3	3	2.6=3 medio	2-baja	2- bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

de asignatura										
Formato de liquidación		3	3	3	3= medi o	2- baj a	2- bajo		Dirección de Administració n y Finanzas	L2

Formato de Perfil de Puesto		1	2	1	1.3= 1 muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas
									L2

Pólizas de Seguro del Personal		2	3	3	2.6= 3 medio	2- bajo	2- bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

Registros SISOP		2	2	2	2= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas
									L2

Tarjetas de incorporación		2	2	2	2= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas
									L2

Listas de asistencia a capacitaciones		1	1	1	1= 1 muy bajo	1- muy baja	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas
									L2

Formato de Detección de Necesidades de Capacitación		2	1	2	1.6= 2 bajo	1- mu y baj a	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas
									L2

Formato de capacitación recibida		2	1	2	1.6= 2 bajo	1- muy baja	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2
Histórico de tickets de		2	2	2	2= 2 bajo	1- muy	1- muy bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

soporte						y baj a				
Registro de incidentes		2	3	3	2.6= 3 medi o	2- baj a	2- bajo		Dirección de Administración y Finanzas	L2

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Control Implementado	Reduce Probabilidad	Reduce impacto	Riesgo actual
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 3	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 3	No= 2 Bajo	2= Bajo

	No, queda en 3	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 3	No= 2 Bajo	2= Bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 3	No= 2 Bajo	2= Bajo

	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 3	No= 2 Bajo	2= Bajo

Control(es) implementado(os)	Reduce Probabilidad	Reduce impacto				Riesgo Residual	Nivel de madurez de la medida
		C	I	D	IT		
	No, queda en 1	2	2	1	1.6= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 3	2	3	3	2.6= 3 medio	2= Bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	1- muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	1- muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	1- muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	3	2.3= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	1- muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	1- muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	2	3	3	2.6= 3 medio	2= Bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	1- muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	1	2	2	1.6= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	1	2	2	1.6= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 2	2	3	2	2.3= 2 bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 3	2	3	3	2.6= 3 medio	2= Bajo	L2
	No, queda en 3	2	3	3	2.6= 3 medio	2= Bajo	L2
	No, queda en 3	2	3	3	2.6= 3 medio	2= Bajo	L2

	No, queda en 3	3	3	3	3= medio	2= Bajo	L2
	No, queda en 1	1	2	1	1.3= 1 muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 3	2	3	3	2.6= 3 medio	2= Bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	1= 1 muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 2	2	1	2	1.6= 2 bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	2	1	2	1.6= 2 bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	2= 2 bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 3	2	3	3	2.6= 3 medio	2= Bajo	L2

--	--	--	--	--	--	--	--

Activo	Amenazas	Riesgo Inherente						Control (es) de seguridad implantado (os)	Evidencia	Responsable	Nivel de Madurez
		I				P	Riesgo				
		C	I	D	IT						
Oficio de orden y de inicio de auditoría.		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo			Organo Interno de Control	L-2

Acta de Inicio de Auditoria.		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control
									L-2

Control de hallazgos		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control
									L-2

Oficio de resultados de la revisión.		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2
Carta de planeación		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Cédula de resultados		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Cédula de seguimiento		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Cédula de Trabajo		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Oficio de envío de resultados		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Orden del acto de fiscalización		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Cedula de Notificación		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Acta de Audiencia		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control
									L-2

Resolución.		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control
									L-2

Expediente de Substanciación de Procedimiento Administrativo y su Recurso		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2
Cedulas de Notificación		3	3	3	3-Medi	3-Medi	3-		Organo Interno de Control	L-2

					o	o	Medio			
Actas Circunstancia das durante las Notificaciones		2	2	2	2- Bajo	2- Bajo	2- Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Certificación para notificaciones por estrados.		2	2	2	2- Bajo	2- Bajo	2- Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Carátula de expediente de investigación		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Certificaciones		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Denuncia ante el Ministerio Público.		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Orden de verificación, se debe dejar copia al visitado		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Acta circunstanciada en presencia de dos testigos		2	2	2	2- Bajo	2- Bajo	2- Bajo		Organo Interno de Control	L-2

Correos electrónicos de medios de comunicación		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria
									L2

Documentación comprobatoria de los profesores entregada a Capital Humano		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria	L2
Solicitud de material didáctico para		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Promoción,	L2

curso de verano.								Comunicación y Extensión Universitaria	
Formato de Listado de Asistencias y Calificaciones por talleres		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo	Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión	L2

								Universitaria	
Formatos elaborados cada cuatrimestre que quedan en archivo físico y digital en oficina del Departamento		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo	Dirección de Promoción, Comunicación y Extensión Universitaria	L2

de Actividades de Cultura y Deporte a partir de la fecha de solicitud de este documento									
Formato de Solicitud Movilidad		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación L-2

Formato de Solicitud Movilidad Salientes		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación	L-2

Asignación de la empresa y aprobación del proyecto.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación	L-2

Carta de Disculpa		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación
									L-2

Carta de agradecimiento a la empresa..		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación
									L-2

Formato de Solicitud de Logística.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación
									L-2

Base de datos de Egresados Interna		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación	L-2
Formato de logística de Visitas, Viajes		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación	L-2

y Prácticas									
Formato de Concentración de Viajes, Visitas y Prácticas		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación L-2

Libro de miembros del Patronato		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación
									L-2

Nombramientos.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación	L-2

Oficio de solicitud para emisión de nombramientos		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación	L-2

Invitaciones para integrantes del patronato.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación	L-2

Carpeta de informe de Patronato		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación	L-2

Lista de asistencia		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación	L-2

Acta de sesión		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación	L-2

Acuse de recibo para firmas de acta.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Dirección de Vinculación	L-2
Listas de asistencia de reuniones de		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado	L-2

trabajo								General	
Minutas de las reuniones de trabajo para la integración de la normativa institucional		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo	Oficina Auxiliar de Abogado General	L-2

Ficha de Consulta Jurídica.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General
									L-2

Actas Administrativas.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General	L-2

Actas Circunstancia das de Hechos.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General	L-2

Documentación generada.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General	L-2

Memorándum S.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General	L-2

Formato de reporte de Contratos y Convenios elaborados, revisados y aprobados		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General	L-2

Contratos		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General
									L-2

Convenios		2	2	2	2-Bajo	2-Bajo	2-Bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General	L-2
Bitácora para el buzón de sugerencias.		1	1	1	1-Muy bajo	1-Muy bajo	1-Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado	L-2

								General	
Solicitudes del Buzón de Sugerencias.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo	Oficina Auxiliar de Abogado General	L-2

Formato de registro de integrantes del Comité de Transparencia de la Universidad		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General
									L-2

Registro de usuarios del SIPOT.		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General	L-2

Bitácora e informe de solicitudes de acceso a la información		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General	L-2

Formato de Acuerdo de Contestación		1	1	1	1- Muy bajo	1- Muy bajo	1- Muy bajo		Oficina Auxiliar de Abogado General
									L-2

Formato para documentar acciones correctivas.		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional .
									L-2

Formato para registrar acciones correctivas.		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
									L-2

Bitácora de Acciones Correctivas y Preventivas		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
									L-2

Formato para establecer Acciones en una Revisión por la Rectoría		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	L-2
Plan de observación de clase		1	1	1	1 Muy	1 Muy	1 Muy		Dirección de Planeación	L-2

					Bajo	Bajo	Bajo		y Evaluación Institucional .	
Formato de observación de clase muestra		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	L-2

Formato de observación de clase		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional

Formato de revisión de reunión de academia		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional .	L-2

Formato para la Evaluación del Desempeño y documento de apoyo		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional

Formato de préstamo cuatrimestral		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional .	L-2

Historial de búsqueda		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional .	L-2

Papeletas de préstamo.		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
									L-2

Formato para registrar acciones correctivas.		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional .
									L-2

Bitácora de Acciones Correctivas y Preventivas		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	L-2
Formato para establecer Acciones en		1	1	1	1 Muy	1 Muy	1 Muy		Dirección de Planeación	L-2

una Revisión por la Rectoría				Bajo	Bajo	Bajo		y Evaluación Institucional	
Plan de observación de clase		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	L-2

Formato de observación de clase muestra		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional

Formato de observación de clase		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
									L-2

Formato de revisión de reunión de academia		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional .	L-2

Formato para la Evaluación del Desempeño y documento de apoyo		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
									L-2

Formato de préstamo cuatrimestral		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional .
									L-2

Historial de búsqueda		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional .
									L-2

Papeletas de préstamo.		1	1	1	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo	1 Muy Bajo		Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
									L-2

Control Implementado	Reduce Probabilidad	Reduce impacto	Riesgo actual
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo

	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo

	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo

	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo

	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 3	No, queda en 3	3= Medio
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo

	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 2	No= 2 bajo	2= bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo
	No, queda en 1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo

Control(es) implementado(os)	Reduce Probabilidad	Reduce impacto				Riesgo Residual	Nivel de madurez de la medida
		C	I	D	IT		
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No=	2= bajo	L2

					2 bajo		
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2

	No, queda en 3	3	3	3	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2

	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No=	2= bajo	L2

					2 bajo		
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2	2= bajo	L2

					bajo		
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2
	No, queda en 2	2	2	2	No= 2 bajo	2= bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No=	1= Muy bajo	L2

					1 Muy bajo		
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy	1= Muy bajo	L2

					bajo		
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No=	1= Muy bajo	L2

					1 Muy bajo		
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1	1= Muy bajo	L2

					Muy bajo		
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy	1= Muy bajo	L2

					bajo		
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No=	1= Muy bajo	L2

					1 Muy bajo		
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy	1= Muy bajo	L2

					bajo		
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2

	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No= 1 Muy bajo	1= Muy bajo	L2
	No, queda en 1	1	1	1	No=	1= Muy bajo	L2

					1 Muy bajo		
--	--	--	--	--	------------------	--	--

F. GESTIÓN DE VULNERACIONES

Con fundamento en los artículos 44 fracción VII y 48 fracción XI de la Ley Estatal, se realiza el siguiente análisis de gestión de vulneraciones conforme a un proceso interno definido por la International Business Machines Corporation (IBM).

1. Descubrimiento:

- Utilizar herramientas automáticas de escaneo de vulnerabilidades para identificar posibles problemas en los sistemas informáticos de la universidad.
- Realizar auditorías de seguridad periódicas en la red, servidores, aplicaciones web y otros sistemas tecnológicos.
- Establecer un mecanismo para que los usuarios reporten posibles vulnerabilidades que descubran.

2. Categorización y priorización:

- Clasificar las vulnerabilidades según su criticidad, impacto potencial y probabilidad de explotación.
- Priorizar las vulnerabilidades de acuerdo con su nivel de riesgo para la universidad y su importancia para la integridad y confidencialidad de los datos.

3. Resolución:

- Asignar recursos y responsabilidades para abordar las vulnerabilidades identificadas.
- Desarrollar e implementar parches de seguridad, actualizaciones de software o soluciones alternativas para corregir las vulnerabilidades.
- Realizar pruebas de validación posteriores a la resolución para verificar que las vulnerabilidades hayan sido efectivamente mitigadas.

4. Revaloración:

- Programar evaluaciones periódicas para revisar y volver a evaluar las vulnerabilidades corregidas y nuevas que puedan surgir.
- Ajustar la priorización y el enfoque de la gestión de vulnerabilidades en función de los cambios en el entorno tecnológico y las amenazas emergentes.

5. Informes:

- Generar informes detallados que documenten las vulnerabilidades identificadas, las acciones tomadas para resolverlas y cualquier recomendación para evitar futuros incidentes.
- Comunicar regularmente los hallazgos y el estado de la seguridad informática a la alta dirección, los responsables de TI y otros interesados pertinentes en la universidad.

Es importante que este proceso se mantenga actualizado y se adapte a medida que evolucionen las tecnologías y las amenazas cibernéticas. Además, la colaboración entre diferentes departamentos dentro de la universidad, como TI, seguridad, administración y académico, es fundamental para garantizar una gestión efectiva de las vulnerabilidades.

G. MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICAS APLICADAS A LAS INSTALACIONES

Con fundamento en el artículo 48 fracción XII de la Ley Estatal, se establecen las siguientes medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones de esta Universidad. La seguridad física en la Universidad es fundamental para proteger tanto a las personas como a los activos importantes de la institución. A continuación, se detallan las medidas de seguridad física aplicadas en una universidad:

•Control de Accesos:

La universidad implementa un sistema de control de accesos que incluye:

- Puertas de acceso controladas electrónicamente en puntos estratégicos de la institución.
- Lectores de tarjetas de identificación para permitir la entrada solo a personal autorizado,

estudiantes y visitantes.

- Turnos del personal de seguridad privada en los accesos principales para verificar la identidad de quienes intentan ingresar y proporcionar asistencia si es necesario.

•Cámaras de Vigilancia:

Se encuentran instaladas cámaras de video vigilancia en áreas clave de la universidad, tales como:

- Entradas y salidas principales.
- Pasillos y zonas comunes.
- Estacionamientos.
- Laboratorios de computación y otros espacios sensibles.

Estas cámaras están conectadas a un sistema de monitoreo centralizado que permite la supervisión en tiempo real y la revisión de grabaciones en caso de incidentes.

•Servidores:

Los servidores de la universidad se alojan en salas de servidores altamente seguras que cuentan con:

- Control de accesos para limitar la entrada solo a personal autorizado.
- Sistemas de extinción de incendios para proteger los equipos y los datos almacenados.
- Respaldo regular de datos para prevenir la pérdida de información en caso de fallas o ataques cibernéticos.

•Firewalls:

La universidad utiliza firewalls perimetrales y firewalls internos para proteger su red de ataques externos e internos. Estos firewalls se configuran para:

- Filtrar el tráfico de red y bloquear conexiones no autorizadas.
- Detectar y prevenir intrusiones y actividades sospechosas.
- Aplicar políticas de seguridad específicas para diferentes tipos de tráfico, como el acceso a internet, el correo electrónico y las aplicaciones internas.

•Vigilancia:

Además del personal de seguridad privada en los accesos principales, la universidad cuenta con:

- Rondas de seguridad que recorren regularmente el campus para detectar cualquier actividad sospechosa o intrusión.
- Colaboración con las autoridades locales para garantizar una respuesta rápida y efectiva en situaciones de crisis.

H. CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Con fundamento en el artículo 48 fracción XIII de la Ley Estatal, se declaran los siguientes controles de identificación y autenticación de usuarios. En el entorno universitario, la gestión de la identificación y autenticación de usuarios es esencial para garantizar la seguridad de los sistemas de información y proteger los datos personales. A continuación, se describen los controles utilizados para este propósito:

•Tarjetas de Trabajadores y Alumnos:

La universidad emite tarjetas de identificación a todos sus trabajadores. Estas tarjetas contienen información codificada, como el nombre, el cargo y el número de identificación del usuario. Además, incluyen elementos de seguridad, como hologramas o bandas magnéticas, para prevenir la falsificación. Estas tarjetas se utilizan como medio de acceso físico a las instalaciones y se integran con sistemas de control de acceso electrónico para registrar la entrada y salida del personal.

•Credenciales de Contraseñas en Equipos y Plataformas:

Para acceder a sistemas informáticos y plataformas en línea, los usuarios deben autenticarse utilizando credenciales de inicio de sesión, que consisten en un nombre de usuario y una contraseña. La universidad implementa políticas de contraseñas robustas que requieren combinaciones de caracteres alfanuméricos, mayúsculas y minúsculas, y

caracteres especiales para mejorar la seguridad. Además, se promueve la práctica de cambiar las contraseñas periódicamente y se realizan controles de acceso para detectar intentos de inicio de sesión no autorizados o actividades sospechosas.

En conjunto, estos controles de identificación y autenticación de usuarios ayudan a proteger la infraestructura tecnológica de la universidad y a salvaguardar la información confidencial contra accesos no autorizados.

I. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS PERSONALES

Con fundamento en el artículo 48 fracción XIV de la Ley Estatal, se establecen los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales. En la Universidad, la protección y recuperación de datos personales son aspectos críticos para garantizar la integridad y confidencialidad de la información de estudiantes, profesores y personal administrativo. A continuación, se detallan los procedimientos de respaldo de información y recuperación de datos personales:

•Planificación de Respaldos:

La universidad desarrolla un plan de respaldo de información que establece las políticas y procedimientos para realizar copias de seguridad de los datos de manera regular. Este plan incluye:

- Identificación de los datos críticos que deben ser respaldados, como registros académicos, información financiera y comunicaciones institucionales.
- Definición de la frecuencia de respaldo, que puede variar según la criticidad de los datos y la capacidad de almacenamiento disponible.
- Selección de la tecnología de respaldo adecuada, que puede incluir copias de seguridad en unidades externas, almacenamiento en la nube o replicación de datos en servidores secundarios.

•Ejecución de Respaldos Programados:

El equipo de TI de la universidad se encarga de ejecutar los respaldos programados de acuerdo con el plan establecido. Esto implica:

- Automatización de los procesos de respaldo para garantizar la consistencia y la puntualidad de las copias de seguridad.
- Verificación periódica de la integridad de los datos respaldados para detectar posibles errores o fallas en el proceso de respaldo.
- Almacenamiento seguro de las copias de seguridad en ubicaciones fuera del sitio para proteger los datos contra desastres naturales, robo o daños físicos en las instalaciones de la universidad.

•Gestión de Incidentes y Recuperación de Datos:

En caso de pérdida o corrupción de datos, la universidad implementa un plan de recuperación de desastres que incluye:

- Evaluación de la situación para determinar la causa y el alcance del incidente.
- Activación de los procedimientos de recuperación de datos, que pueden implicar la restauración desde copias de seguridad recientes o la recuperación de datos mediante herramientas especializadas.
- Comunicación proactiva con las partes afectadas, incluidos estudiantes, profesores y personal, para informarles sobre el incidente y proporcionar orientación sobre las medidas que deben tomar.

•Pruebas y Actualizaciones Continuas:

La universidad realiza pruebas regulares de los procedimientos de respaldo y recuperación de datos para garantizar su efectividad y fiabilidad. Además, se realizan

actualizaciones periódicas del plan de respaldo para adaptarse a los cambios en la infraestructura de TI y las mejores prácticas de seguridad de la información.

J. PLAN DE CONTINGENCIA

Con fundamento en el artículo 48 fracción XV de la Ley Estatal, se establece el presente Plan de Contingencia para la protección de los datos personales dentro de la institución. Este plan está diseñado para abordar posibles incidentes de seguridad que comprometan la privacidad de la información de los estudiantes, profesores y personal administrativo:

1. Identificación de riesgos potenciales:

- Realizar una evaluación exhaustiva de los sistemas de información y bases de datos que contienen datos personales.
- Identificar posibles vulnerabilidades en la infraestructura de TI y en los procedimientos de manejo de datos.

2. Creación de un equipo de respuesta a incidentes:

- Designar un equipo multidisciplinario que incluya representantes de TI, seguridad informática, legal y recursos humanos.
- Establecer roles y responsabilidades claras dentro del equipo de respuesta a incidentes.

3. Desarrollo de un plan de comunicación:

- Establecer protocolos de comunicación interna y externa para notificar rápidamente sobre incidentes de seguridad.
- Preparar plantillas de mensajes para comunicarse con las partes interesadas, incluidos estudiantes, profesores, personal y medios de comunicación.

4. Implementación de medidas de seguridad adicionales:

- Reforzar las medidas de seguridad de la red, como firewalls, detección de intrusos y sistemas de prevención de pérdida de datos.
- Mejorar la autenticación de usuarios mediante el uso de contraseñas fuertes, autenticación multifactor y controles de acceso adecuados.

5. Capacitación del personal:

- Proporcionar capacitación regular sobre prácticas seguras de manejo de datos y conciencia sobre amenazas cibernéticas.
- Educar al personal sobre cómo reconocer y reportar posibles incidentes de seguridad de datos.

6. Realización de simulacros de incidentes:

- Realizar ejercicios periódicos de simulación de incidentes para probar la efectividad del plan de contingencia.
- Evaluar y documentar los resultados de los simulacros para identificar áreas de mejora.

7. Monitoreo continuo y evaluación de riesgos:

- Implementar sistemas de monitoreo continuo de seguridad para detectar actividades sospechosas o violaciones de datos.
- Realizar evaluaciones periódicas de riesgos para identificar nuevas amenazas y actualizar el plan de contingencia en consecuencia.

8. Cumplimiento normativo:

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones de protección de datos pertinentes, así como de las regulaciones locales de privacidad de datos.

- Mantenerse al tanto de los cambios en la legislación y adaptar las políticas y procedimientos según sea necesario.

9. Recuperación y mitigación de incidentes:

- Establecer procedimientos claros para responder rápidamente a los incidentes de seguridad, incluida la mitigación de daños y la restauración de datos.
- Documentar y analizar cada incidente para aprender de ellos y mejorar la preparación para futuros eventos.

10. Evaluación post-incidente y mejora continua:

- Realizar una revisión exhaustiva después de cada incidente para identificar las causas raíz y tomar medidas correctivas.
- Utilizar la retroalimentación obtenida de los incidentes para mejorar constantemente las políticas, procedimientos y medidas de seguridad de datos.

K. TÉCNICAS UTILIZADAS PARA LA SUPRESIÓN Y BORRADO SEGURO DE LOS DATOS PERSONALES

Con fundamento en el artículo 48 fracción XVI de la Ley Estatal, se consideran las siguientes técnicas para la supresión y borrado seguro de los datos personales que resguarda la institución. Es fundamental implementar técnicas efectivas y seguras para la supresión y borrado de datos personales, tanto para cumplir con las regulaciones de protección de datos como para garantizar la privacidad de los individuos. A continuación, se detallan algunas técnicas que pueden implementarse para este propósito:

1. Uso de herramientas de borrado de datos certificadas:

- Seleccionar y utilizar herramientas de borrado de datos certificadas y confiables que cumplan con estándares reconocidos de seguridad y protección de datos.
- Estas herramientas pueden ser software especializado que sobrescribe los datos

múltiples veces, lo que garantiza que los datos eliminados sean irrecuperables.

2. Criptografía para la destrucción segura de claves:

- Utilizar técnicas de criptografía para la destrucción segura de claves de cifrado asociadas con los datos personales.
- La destrucción de las claves de cifrado asegura que incluso si los datos están físicamente presentes en el sistema de almacenamiento, no puedan ser accesibles o descifrados por terceros no autorizados.

3. Anonimización de datos:

- En casos donde la eliminación completa de datos no sea factible debido a requisitos legales o de retención, se puede optar por la anonimización de los datos.
- La anonimización implica eliminar o modificar información identificativa de los datos personales, como nombres, direcciones y números de identificación, de modo que ya no puedan ser asociados con individuos específicos.

4. Implementación de políticas de retención de datos:

- Establecer políticas claras de retención de datos que definan los plazos para la eliminación de datos personales una vez que ya no sean necesarios para los fines previstos.
- Cumplir estrictamente con estas políticas para evitar la retención innecesaria de datos y reducir el riesgo de exposición y violaciones de privacidad.

5. Verificación exhaustiva de la eliminación:

- Realizar verificaciones exhaustivas después de la eliminación de datos para garantizar que no quede ningún rastro de información personal en los sistemas y dispositivos de almacenamiento.

- Emplear herramientas de análisis forense digital para escanear y verificar la completa eliminación de datos en todos los medios de almacenamiento relevantes.

6. Destrucción física de medios de almacenamiento:

- En casos de dispositivos de almacenamiento físico, como discos duros y dispositivos USB, considerar la destrucción física como una medida adicional de seguridad.
- La destrucción física puede implicar el uso de trituradoras de papel especializadas para medios electrónicos o servicios de destrucción profesional que garantizan la eliminación total de los medios.

7. Capacitación del personal y conciencia sobre la privacidad:

- Brindar capacitación regular al personal sobre las mejores prácticas para la supresión y borrado seguro de datos personales.
- Fomentar una cultura de conciencia sobre la privacidad entre los empleados, enfatizando la importancia de proteger los datos personales y cumplir con las políticas y regulaciones pertinentes.

L. PLAN DE TRABAJO

Con fundamento en el artículo 35 fracción V de la Ley General y el artículo 48 fracción XVII de la Ley Estatal, se genera el presente Plan de Trabajo para atender los riesgos y brechas detectados en materia de protección de datos personales que resguarda esta Universidad, considerando las principales áreas resguardantes y responsables de los datos personales.

PLAN DE TRABAJO PARA LA ANTECIÓN DE RIESGOS Y BRECHAS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

ACTIVO	VULNERABILIDAD	CONTROLES IMPLEMENTADOS	NIVEL DE RIESGO A DISMINUIR	CRONOGRAMA TRIMESTRES				RESPONSABLES
				1er	2do	3er	4to	
Acta de sesión de Consejo Directivo			8= Alto Se traslada a 4= Medio	X	X	X	X	Rectoría
Expediente de de Matriz de Academias			7= Alto Se traslada a 3= Bajo	X	X	X	X	Secretaría Académica

Expediente de Acreditación Proyecto Estadía			7= Alto Se traslada a 3= Bajo	X	X	X	X	Secretaría Académica
Expediente de formatos de bajas de alumnos			7= Alto Se traslada a 3= Bajo	X	X	X	X	Secretaría Académica

Expediente de notificación de beca alimenticia			7= Alto Se traslada a 3= Bajo	X	X	X	X	Secretaría Académica
Concentrado de becas UTNA			7= Alto Se traslada a 3= Bajo	X	X	X	X	Secretaría Académica
Formatos de aviso de presentación de salud en el IMSS			8= Alto Se traslada a 4= Medio	X	X	X	X	Secretaría Académica

Registro de la asesoría psicopedagógica			8= Alto Se traslada a 4= Medio	X	X	X	X	Secretaría Académica
Formatos de entrevista inicial de asesoría psicopedagógica			8= Alto Se traslada a 4= Medio	X	X	X	X	Secretaría Académica

Formato de solicitud de reposición de fondo fijo			8= Alto Se traslada a 4= Medio	X	X	X	X	Dirección de Administración y Finanzas.
Formatos de investigación de mercado			7= Alto Se traslada a 3= Bajo	X	X	X	X	Dirección de Administración y Finanzas.

Levantamiento de Tickets			8= Alto Se traslada a 4= Medio	X	X	X	X	Dirección de Administración y Finanzas.
Directorio de Brigadistas			7= Alto Se traslada a 3= Bajo	X	X	X	X	Dirección de Administración y Finanzas.
Registros de solicitud de capital humano			8= Alto Se traslada a 4= Medio	X	X	X	X	Dirección de Administración y Finanzas.

Valoración para la contratación de profesores de asignatura			8= Alto Se traslada a 4= Bajo	X	X	X	X	Dirección de Administración y Finanzas.
Formato de liquidación			9= Alto Se traslada a 4= Medio	X	X	X	X	Dirección de Administración y Finanzas.

Pólizas de Seguro del Personal			8= Alto Se traslada a 4= Medio	X	X	X	X	Dirección de Administración y Finanzas.
Registro de incidentes TI			8= Alto Se traslada a 4= Medio	X	X	X	X	Dirección de Administración y Finanzas.
Cédula de Notificación del Procedimiento de			9= Alto Se traslada a 4= Medio	X	X	X	X	Órgano Interno de Control

Responsabilidades Administrativas								
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Con fundamento en el artículo 35 fracción VI de la Ley General y artículo 48 fracción XVIII de la Ley Estatal, es esencial implementar mecanismos sólidos de monitoreo y revisión para garantizar la efectividad y la conformidad de las medidas de seguridad destinadas a proteger los datos personales. Estos mecanismos no solo ayudan a identificar y mitigar posibles vulnerabilidades, sino que también permiten adaptarse a los cambios en las amenazas y en el entorno de seguridad. A continuación, se detallan algunos mecanismos clave que pueden ser utilizados con este propósito:

1. Monitoreo de sistemas y redes:

- Implementar herramientas de monitoreo de sistemas y redes que proporcionen visibilidad en tiempo real sobre el tráfico de datos y actividades sospechosas.
- Supervisar de forma continua el acceso a los sistemas y bases de datos que contienen datos personales, identificando cualquier actividad no autorizada o inusual.

2. Registro y auditoría de actividades:

- Establecer registros detallados y sistemas de auditoría que registren las acciones realizadas por usuarios autorizados en relación con los datos personales.
- Revisar regularmente los registros de actividad para detectar anomalías, como accesos no autorizados o intentos de modificación de datos.

3. Evaluaciones periódicas de vulnerabilidad:

- Realizar evaluaciones regulares de vulnerabilidad en los sistemas y aplicaciones que manejan datos personales, identificando posibles brechas de seguridad y puntos de acceso no protegidos.
- Priorizar y abordar proactivamente las vulnerabilidades identificadas para mitigar los riesgos de exposición de datos.

4. Pruebas de penetración y simulacros de incidentes:

- Realizar pruebas de penetración periódicas para evaluar la resistencia de los sistemas y redes ante posibles ataques externos e internos.
- Organizar simulacros de incidentes de seguridad para evaluar la eficacia del plan de respuesta a incidentes y mejorar la capacidad de recuperación frente a amenazas cibernéticas.

5. Revisiones de políticas y procedimientos:

- Revisar regularmente las políticas y procedimientos de seguridad de datos para asegurar su relevancia y eficacia en relación con las amenazas actuales.
- Actualizar las políticas y procedimientos según sea necesario para cumplir con los cambios en las regulaciones de protección de datos y las mejores prácticas de seguridad.

6. Capacitación y concientización del personal:

- Proporcionar capacitación continua al personal sobre las mejores prácticas de seguridad de datos y conciencia sobre las amenazas cibernéticas.
- Fomentar una cultura de seguridad de datos entre los empleados, incentivando la participación activa en la protección de la información confidencial.

7. Revisiones externas y auditorías de cumplimiento:

- Contratar servicios externos de auditoría y evaluación de seguridad para realizar revisiones independientes y objetivas de las medidas de protección de datos.
- Cumplir con auditorías de cumplimiento regulares para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones de protección de datos aplicables.

8. Respuesta y seguimiento de incidentes:

- Establecer procesos claros de respuesta a incidentes que definan los pasos a seguir

en caso de violación de datos o incidente de seguridad.

- Realizar un seguimiento meticuloso de los incidentes reportados, investigando las causas subyacentes y tomando medidas correctivas para prevenir futuras ocurrencias.

N. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Con fundamento en el artículo 35 fracción VII de la Ley General y artículo 48 fracción XIX de la Ley Estatal, se promueve la capacitación en materia de protección de datos personales, virtud de lo cual se ha generado el siguiente:

Programa General de Capacitación en Materia de Protección de Datos Personales

Objetivo del Programa:

El objetivo principal de este programa es sensibilizar y capacitar a todo el personal de la Universidad sobre la importancia de la protección de datos personales, así como proporcionar las habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con las leyes y regulaciones de protección de datos personales.

Componentes del Programa:

1. Introducción a la Protección de Datos Personales:

- Conceptos básicos de protección de datos personales.
- Marco legal y regulaciones aplicables en México, incluyendo la Ley General, la Ley Estatal y los diferentes Lineamientos en la materia.

2. Principios de Protección de Datos:

- Principios fundamentales de la protección de datos, como el consentimiento, la finalidad, la proporcionalidad y la seguridad.
- Importancia de respetar los derechos de los titulares de datos personales.

3. Responsabilidades y Obligaciones del Personal:

- Roles y responsabilidades del personal en el manejo de datos personales.
- Obligaciones legales en cuanto a la recolección, uso, almacenamiento y disposición de datos personales.

4. Seguridad de la Información:

- Buenas prácticas de seguridad de la información, incluyendo el manejo seguro de contraseñas, acceso restringido a datos sensibles y protección contra amenazas cibernéticas.
- Procedimientos para la notificación y manejo de incidentes de seguridad de datos.

5. Procesos de Consentimiento:

- Requisitos y procedimientos para obtener el consentimiento válido de los titulares de datos personales.
- Diferencias entre el consentimiento explícito e implícito, y cómo obtener y documentar adecuadamente el consentimiento.

6. Manejo de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO):

- Procedimientos para atender solicitudes de titulares de datos relacionadas con sus derechos ARCO.
- Importancia de responder de manera oportuna y adecuada a las solicitudes de ARCO.

7. Cultura de Privacidad y Concientización:

- Promoción de una cultura organizacional centrada en la privacidad y la protección de datos.

- Sensibilización sobre las implicaciones de la violación de la privacidad de los datos personales y las posibles consecuencias legales y reputacionales para la Universidad.

Metodología de Capacitación:

Sesiones de capacitación presenciales y/o virtuales impartidas por expertos en protección de datos.

Material de capacitación, como guías, manuales y presentaciones, disponibles para el personal en formatos accesibles.

Ejercicios prácticos y estudios de caso para aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales.

Evaluaciones periódicas para medir el nivel de comprensión y retención del personal.

Cronograma de Implementación:

El programa se implementará de manera continua, con sesiones de capacitación regulares programadas a lo largo del año.

Se asignarán recursos para la capacitación inicial del personal nuevo y se realizarán actualizaciones periódicas para mantener al personal actualizado sobre los cambios en las leyes y regulaciones de protección de datos.

Seguimiento y Evaluación:

Se llevará a cabo una evaluación periódica del programa para medir su efectividad en términos de aumento de la conciencia y el cumplimiento de las políticas de protección de datos.