



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Documento de Seguridad de Datos Personales

Agosto 2022



Contenido

Control de Versiones	1
Introducción	1
1. Objetivo	1
2. Términos, definiciones y abreviaturas	1
3. Alcance	8
3.1. Funciones y Responsabilidades de la Dirección de Sistemas de la DGPe	9
4. Inventario de Sistemas de Tratamiento	11
4.1. Subdirección de Desarrollo	11
DP-001 - Plantilla	11
DP-002 - Credenciales	18
DP-003 - Pagos por Separación	25
DP-004 - ActualizaPerfil	32
DP-005 - AdminNips	38
DP-006 - AdminUsuarios	44
DP-007 - RegistroUsuariosSA	50
DP-008 - RegistroBeneficiariosSVIDA	56
DP-009 - InformacionCurricular	62
DP-010 - Reportes	68
DP-011 - Padrones	75
DP-012 - Afiliaciones	81
DP-013 - Portal de Información	87
DGPY-01-Sitio Web SA	93
DGPY-02- Directorio Secretaría Administrativa	101
DGPY-03 – Programa de Mtto. Y Conservación de Inmuebles	109
DGPY-04 – Módulo de Servicios Internos de la SA	117
DGPY-05 – Sitio Web del Centro de Exposiciones y Congresos	125
DGPY-06 – Módulo de Administración de CEC UNAM	133
DGPY-07 – Administración de recintos a cargo de la SA	141
DGPY-08 – Módulo para la carga de circulares de la SA	149
DGPY-09 – Portal de Firma Electrónica Universitaria	157



DGPY-10 – Portal de Servicios del Subsistema Administrativo	165
DGPY-11 – Módulo de autorización de usuarios del subsistema administrativo.	173
DGPY-13 – Sistema de Control de Gestión.....	189
DGPY-14 – Portal Web de Comité de Seguimiento COVID-19	200
DGPY-15 – Calendario de la Unidad Administrativa de la SA.....	208
APPL-01 – Sistema de Prestadores de Servicios.....	216
APPL-02 – Sistema de Cuadros de Escalafón	224
APPL-03 – Sistema Informático de Escalafón.....	231
APPL-04 – Sistema de Conciliación	238
AAPL-05 – Sistema de Asuntos Jurídicos.....	245
GSFUE	252
DAPC-1.....	259
DBSW1 - Reportes	266
DBSW2 – Aclaraciones DGPE.....	273
DBSW3 – Sitio Web de la DGPe-UNAM.....	280
DBSW4 – Aclaraciones DGPe.....	286
DBSW5 – Control Cita Ordenes	293
DBSW6 - Descuentos.....	300
DBSW7 - Descuentos.....	307
DBSW8 – Expediente Oficina Virtual.....	313
DBSW9 – CFDI de Nómina.....	319
DBSW10 – Oficina Virtual para trabajadores activos	326
DBSW11 - SISPAGOS.....	333
DBSW12 – SITIO WEB CENDIS Y JARDÍN DE NIÑOS.....	340
4.2. Subdirección de Nómina	346
A2.SDNCargaConceptos_STDP	346
A3.SDNAclaraciones_STDP	368
A4.SDNPrestamosIssste_STDP	406
A5.SDΝArchivoAclaraciones_STDP.....	416
A8.SDNSistema de Información de Nomina_STDP	430
B1.SDΝSIMA_STDP	444



B2.SDNRecepcionAhorro_STDP	461
B3.SDNSuspension_STDP	470
B5-E1.SDNGestiónPrestadoras_STDP	490
B6-D5-F1.SDNJuguetes_STDP	501
C1.SDNNFinanzas_STDP.....	512
C2.SDNCajaGeneral_STDP.....	525
C3.SDNCContaduriaGeneral_STDP.....	538
D1.SDNCComprobacion_STDP	549
D3.SDNDependencias_STDP	562
D4.SDNExamenes_STDP.....	582
F2.SDNTrabajadorOV	590
4.3. Subdirección Técnica	601
Correo DGPE.....	601
Correo Institucional.....	608
Nube institucional	615
5. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	622
Dirección de Sistemas	622
Subdirección de Desarrollo	622
Subdirección de Nómina	624
Subdirección Técnica.....	625
Dirección de Sistemas: Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo	626
Criterios de riesgos:.....	626
Características de los Centros de Datos de la Dirección de Sistemas	628
[REDACTED]	628
[REDACTED]	628
[REDACTED]	628
Características de los Sistemas Informáticos	629
Sistema Integral de Personal (SIP).....	629
Sistema de Nómina Institucional (SIN).....	630
A) Análisis de Riesgos	634
B) Análisis de Brecha	646

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



C) Plan de Trabajo	648
6. Medidas de Seguridad para la protección de Datos Personales.....	650
6.1. Dirección de Sistemas	650
Medidas de Seguridad Técnicas.....	650
Programa de capacitación.....	652
Cartas de Confidencialidad.....	654
7. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales	655



Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Belén Ramírez (BR)	16/08/2021	Creación del documento.
1.1	BR	22/10/2021	Actualización.
2.0	BR	10/08/2022	Actualización de inventarios.
3.0	BR	15/08/2022	Integración de análisis de riesgos, brecha y planes de trabajo.
5.0	BR, Antonio Contreras (AC)	18/08/2022	Integración de inventarios de Subdirección de Desarrollo.
6.0	BR	23/08/2022	Actualización de objetivo.
7.0	BR	24/08/2022	Actualización Características de centros de datos

Introducción

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

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

1. Objetivo

Proveer un marco de trabajo para el tratamiento de datos personales, que permita mantener vigente y fomentar la aplicación de buenas prácticas en la gestión de la seguridad de datos personales en posesión de la Dirección General de Personal.

2. Términos, definiciones y abreviaturas

Activo: Todo elemento de valor para la Universidad, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el hardware, el software, los archivos o los documentos en papel.

Área productora: Oficina del Área Universitaria a la que, atendiendo al nivel jerárquico establecido en el organigrama vigente, desde el nivel de dirección hasta jefatura de departamento o equivalente, se le asigna una clave por el Área Coordinadora de Archivos, recibe y produce documentos de archivo en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, mismos que están bajo su responsabilidad, independientemente del soporte, espacio o lugar en que los resguarden.



Auditoría técnica interna: Proceso sistemático y documentado realizada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) de la Universidad, o bien, por una empresa externa al Área Universitaria, para que se evalúe la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados por el Área Universitaria para el tratamiento de datos personales, para la obtención de evidencia que permita determinar su conformidad con la Ley General, los Lineamientos y las presentes Normas.

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de éstos.

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identifiable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Borrado seguro: Procedimiento para la eliminación en un dispositivo o medio de almacenamiento, conocido o por conocer, que impide la recuperación de los datos personales.

Ciclo vital del documento: Las tres fases por las que atraviesan los documentos de archivo, sea cual sea su soporte, desde su recepción o generación hasta su conservación permanente o baja documental, a saber: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Confidencialidad: Es el principio de seguridad de la información que consiste en que la información no pueda estar disponible o divulgarse a personas o procesos no autorizados por el Área Universitaria respectiva.

Control de seguridad en la red: Configuración de equipo activo de telecomunicaciones y software para proteger la transmisión de datos personales.

Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación de este.

Disponibilidad: Es el principio de seguridad de la información que consiste en ser accesible y utilizable a solicitud de personas o procesos autorizados por el Área Universitaria respectiva.

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

Encargado: La persona física o jurídica distinta a las áreas, entidades o dependencias universitarias, que realizan el tratamiento de los datos personales a nombre de la Universidad, suscribiendo para tal efecto los instrumentos consensuales correspondientes acordes con la Legislación Universitaria aplicable.



Evaluación de impacto en la protección de datos personales (EIDP): Documento mediante el cual las Áreas Universitarias que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales sobre determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los Responsables y Encargados, previstos en la normativa aplicable.

Integridad: Es el principio de seguridad de la información consistente en garantizar la exactitud y la completitud de la información y los sistemas, de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.

Ley General: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos: Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos técnicos, administrativos y físicos que permitan proteger los datos personales;

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

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, los cuales pueden ser desde medidas preventivas, cotidianas y correctivas para tener un control de acceso, preservación, conservación de las instalaciones, recursos o bienes en los cuales se resguarda información e incluso a la información misma, asegurando así su disponibilidad e integridad. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

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

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger los datos personales que se encuentren en formato digital, así como los sistemas informáticos que les den



tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

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

Oficial de Protección de Datos Personales: Persona designada atendiendo a sus conocimientos, cualidades profesionales, experiencia en la materia, y, en su caso, a la o las certificaciones con que cuente en materia de protección de datos personales, con la jerarquía o posición dentro de la Universidad para implementar políticas transversales en esta materia y que formará parte de la Unidad de Transparencia.

Principio del menor privilegio: Otorgamiento de los permisos necesarios y suficientes a un usuario autorizado para acceder a un sistema de información para el desempeño de sus actividades.

Red de datos: Conjunto de componentes electrónicos activos y medios de comunicación conocidos o por conocer tales como fibra óptica, enlaces inalámbricos, cable, entre otros, que permiten el intercambio de paquetes de datos entre dispositivos electrónicos para el procesamiento de información.

Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

Responsable: Las Áreas Universitarias que manejan, resguardan y/o deciden sobre el tratamiento de datos personales.

Responsable de Archivos: Persona designada por el titular de cada Área Universitaria, de entre la plantilla laboral existente, para contribuir al debido cumplimiento de los procedimientos, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por las figuras rectoras del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad y funge como enlace entre el Área Universitaria y el Área Coordinadora de Archivos para la mejor organización, administración y conservación de los archivos universitarios.

Responsable de seguridad de datos personales: Encargado de las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales designado por cada Área Universitaria.



Seguridad de la información: La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que puede abarcar además otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad, la fiabilidad y el no repudio.

Servicios de nube privada: Modelo de servicio de tecnología de información proporcionados bajo demanda a las Áreas Universitarias, en infraestructura propiedad de la Universidad y que incluye cómputo, almacenamiento, plataforma, seguridad y respaldos.

Servicios de nube pública: Modelo de servicio de tecnología de información adquirida bajo demanda a terceros, operada en infraestructura ajena a la Universidad.

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales: Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y la seguridad de los datos personales.

Sistemas para el tratamiento: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos.

Soporte: Medio, ya sea electrónico o físico, en el que se registra y guarda información, como lo es: el papel, así como los audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros, y los que produzca el avance de la tecnología.

Soportes electrónicos: Son los medios de almacenamiento accesibles sólo a través del uso de algún dispositivo electrónico conocido o por conocer, que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como cintas magnéticas de audio, vídeo y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs, DVDs y Blue-rays), discos magneto ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios para almacenamiento masivo no volátil.

Soportes físicos: Son los medios de almacenamiento accesibles de forma directa y sin intervención de algún dispositivo para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como documentos, oficios, formularios impresos, escritos autógrafos, documentos de máquina de escribir, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros;

Supresión: La erradicación del registro de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

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

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



registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

- e) Obtener: Recabar datos personales o documentos que contienen datos personales.
- f) Almacenar: Guardar datos personales, mismos que pueden ser almacenados en documentos físicos, archivos digitales, sistemas informáticos u otros.
- g) Registrar: Examinar datos personales en documentos físicos, archivos digitales, sistemas informáticos u otros.
- h) Conservar: Resguardar y cuidar la permanencia e integridad de los datos personales en documentos físicos, archivos digitales, sistemas informáticos u otros.
- i) Poseer: Tener, guardar o custodiar datos personales.
- j) Utilizar: Servirse emplear los datos personales para los fines y facultades otorgados a las áreas universitaria
- k) Organizar: Estructurar el de orden datos personales para un fin determinado.
- l) Acceder: Disponibilidad de los datos personales en documentos físicos, archivos digitales, sistemas informáticos u otros, para fines específicos.
- m) Manejar: Emplear o tratar datos personales en documentos físicos, archivos digitales, sistemas informáticos u otros.
- n) Aprovechar: Utilizar datos personales para un fin legítimo definido por la normatividad universitaria
- o) Elaborar: Idear, o crear algún contenido a partir de documentos físicos, archivos digitales, sistemas informáticos u otros.
- p) Transferir: Comunicar datos personales, dentro o fuera del territorio mexicano a una personal (moral o física) distinta del titular o de la UNAM.
- q) Comunicar: Informar datos personales o algún elemento que contenga datos personales, al interior de las entidades o dependencias de la UNAM.
- r) Difundir: Propagar o divulgar datos personales.
- s) Divulgar: Propagar o divulgar datos personales públicamente.
- t) Remitir: Enviar datos personales a determinada persona de otro lugar.
- u) Disponer: Determinar lo que ha de hacerse con los datos personales.
- v) Bloquear: Impedir el uso de los datos personales.
- w) Cancelar: Borrar o eliminar de forma permanente los datos personales.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Vulneración de seguridad: En cualquier fase del tratamiento de datos, se considera la pérdida o destrucción no autorizada; el robo, extravío o copia no autorizada; el uso, acceso o tratamiento no autorizado, o el daño, la alteración o modificación no autorizada.



3. Alcance

El Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales de la Dirección de Sistemas de la DGPe abarca a todos los sistemas informáticos de la Dependencia que dan tratamiento a datos personales y datos personales sensibles, así como a los mecanismos de seguridad que los protegen contra daño, perdida, alteración, destrucción y uso no autorizado en concordancia con los principios y deberes definidos por los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la UNAM (LPDPPUNAM).



3.1. Funciones y Responsabilidades de la Dirección de Sistemas de la DGPe

A continuación, se describen las funciones y responsabilidades asociadas a la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP) de la Dirección de Sistemas de la DGPe:

	Director de Sistemas	Subdirector de Nómina	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	Subdirector Técnico	Jefes de Departamento S. Nómina	Jefes de Departamento S. Técnica	Jefes de Departamento S. Desarrollo	Responsable de Protección de Datos Personales de la DGPe
Establecer de políticas y objetivos del SGSDP	P	P	P	P				R
Definición de funciones y responsabilidades de	P	P	P	P				R
Mantener actualizado el Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales					R	R	R	
Análisis de riesgo de los datos personales		R	R	R	P	P	P	
Análisis de brecha de las medidas de seguridad		R	R	R	P	P	P	
Implementación de las medidas de seguridad					R	R	R	
Capacitación	R	R	R	R	P	P	P	
Revisiones y Auditoría	R	R	R	R	P	P	P	

Donde:

- R = Responsable de que se ejecute la actividad.
- P = Participa en la ejecución de las actividades, le reporta al responsable de la actividad.



A continuación, se describe la cadena de rendición de cuentas asociada al cumplimiento de las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas para la protección de datos personales de la Dirección de Sistemas de la DGPe:

Área:	Reporta a:	Subdirección de Nómina	Jefes de Departamento S. Nómina	Subdirección de Desarrollo de Sistemas	Jefes de Departamento S. Desarrollo	Subdirección Técnica	Jefes de Departamento S. Técnica	Dirección de Sistemas	Responsable de Protección de Datos Personales DGPe
Subdirección de Nómina			X					X	X
Jefes de Departamento S. Nómina	X								X
Subdirección de Desarrollo de Sistemas								X	X
Jefes de Departamento S. Desarrollo			X						X
Subdirección Técnica							X		X
Jefes de Departamento S. Técnica				X					X
Dirección de Sistemas									X



4. Inventario de Sistemas de Tratamiento

4.1. Subdirección de Desarrollo

DP-001 - Plantilla

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP-001
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Descarga de Plantilla Quincenal
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección	Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento	Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia	Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto	Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo	Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional	Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional	Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales	Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales	
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos
	Fecha de nacimiento		Color de piel	Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello	Títulos
	Edad		Señas particulares	Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura	Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso	
	Fotografía		Complejión	
	Idioma o lengua		Discapacidades	



Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas		
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afiliación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Base de datos dbplantilla
Datos laborales	No aplica	Base de datos dbplantilla
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		132.248.58.223
X	Discos externos		"Site" con control de humedad y temperatura. Resguardo en una NAS con RAID
X	Archivos digitales		Plantilla y Estadística Quincenal

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Plantilla Quincenal	Contiene los datos laborales de la plantilla de personal universitario en la última quincena.	No	Se resguardan en el equipo local de los usuarios de la aplicación	Se entregan a los usuarios de la Unidad Coordinadora Administrativa
Estadística Quincenal	Contiene los datos estadísticos de la plantilla del personal universitario en la última quincena.	No	Se resguardan en el equipo local de los usuarios de la aplicación	Se entregan a los usuarios de la Unidad Coordinadora Administrativa

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Consulta plazas para la toma de decisiones por parte de la Secretaría Administrativa

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Abel Herculano Martínez	Héctor Margarito Ayuso Naranjo	David E. Téllez Hernández	Luis Javier Chávez Helguera	Gabriela Sanjurjo Godefroy (usuario)	Adriana Ruiz Arroyo (usuario)	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X	X					
• Conservan					X	X	
• Poseen					X	X	
Utilizan							
• Organizan	X	X					
• Utilizan					X	X	
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan					X	X	
• Aprovechan					X	X	
• Elaboran					X	X	
Transfieren							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Abel Herculano Martínez	Héctor Margarito Ayuso Naranjo	David E. Téllez Hernández	Luis Javier Chávez Helguera		
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X	X			
Diseñar interfaces/multimedia	X	X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software	X					
Verificar la calidad del software	X		X	X		
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X					
Administrar proyectos de desarrollo de software			X			
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X	X				
Asistencia técnica al usuario	X		X			
Asistencia al usuario	X					
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos Subdirección de Desarrollo
Gabriela Sanjurjo Godefroy	Coordinador	Unidad Coordinadora Administrativa



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Abel Herculano Martínez	Líder de Proyecto	Departamento de Proyectos Subdirección de Desarrollo
Héctor Margarito Ayuso Naranjo	Jefe de Proyectistas	Departamento de Proyectos Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Gabriela Sanjurjo Godefroy	Coordinador de la Unidad Coordinadora Administrativa	Descarga de Plantilla Quincenal en formato .csv Consulta y descarga Estadística Quincenal en formato .xls
Adriana Ruiz Arroyo	Coordinador de la Unidad Coordinadora Administrativa	Descarga de Plantilla Quincenal en formato .csv Consulta y descarga Estadística Quincenal en formato .xls



DP-002 - Credenciales

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP-002
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Credenciales.
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

Obtención	
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección	Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento	Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia	Historial crediticio



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
X	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
Lugar de nacimiento		Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
X	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles				Otros
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	



Datos personales sensibles		Otros
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Se obtiene de la base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	Se obtiene de la base de datos del SIP
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		132.248.58.80



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Discos externos		“Site” con control de humedad y temperatura. Resguardo en una NAS con RAID
	Archivos digitales		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
No aplica	Contiene una imagen previa de la credencial que identifica al trabajador universitario.	Si	Se resguarda la información de la credencial impresa en la base de datos de credenciales	La credencial impresa se entrega al trabajador universitario. El acceso a la consulta, generación e impresión se tiene disponible para el usuario responsable de la aplicación.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Consulta, generación e impresión de la credencial universitaria para trabajadores.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Abel Herculano Martínez	David E. Téllez Hernández	Luis Javier Chávez Helguera	Rafael García Hernández (usuario principal)			
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X			X			
• Conservan	X						
• Poseen	X						
Utilizan							
• Organizan	X			X			
• Utilizan				X			
• Acceden	X	X	X	X			
• Manejan				X			
• Aprovechan							
• Elaboran	X			X			
Transfieren							
• Comunican				X			
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten				X			
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							



Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Abel Herculano Martínez	David E. Téllez Hernández	Luis Javier Chávez Helguera			
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia	X					
Diseñar arquitectura de software	X					
Desarrollar software	X					
Verificar la calidad del software	X	X	X			
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X					
Administrar proyectos de desarrollo de software		X				
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X					
Asistencia al usuario	X					
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos Subdirección de Desarrollo
Rafael García Hernández	Jefe de Área	Subdirección de Servicios y Prestaciones



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Abel Herculano Martínez	Líder de Proyecto	Departamento de Proyectos Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Rafael García Hernández	Jefe de Área	Consulta, generación e impresión de credenciales para el personal universitario.
Myrna Jossie Ávila Muñoz	Jefe de Departamento	Consulta de la imagen de la credencial del personal universitario.
Elizabeth Meza Gerónimo	Director	Consulta de la imagen de la credencial del personal universitario.
María Esther Suárez Nava	Jefe de Oficina	Consulta, generación e impresión de credenciales para el personal universitario.



DP-003 - Pagos por Separación

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP-003
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Pagos Por Separación
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

Obtención	
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo	X	Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
X	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
X	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	X Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	



Datos personales sensibles		Otros
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Se obtienen de la base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	Se obtienen de la base de datos del SIP
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	Se obtienen de la base de datos del SIP
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	Se obtienen de la base de datos del SIP
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

	Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Sybase-NOMINA: 132.248.58.80 Sybase-Consolidado: 132.248.58.24



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
			SQL Server-dbseparacion: 132.248.39.74
	Discos externos		
X	Archivos digitales		Unidad de red: 132.248.58.171

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Plantilla.pdf	Resumen de montos de pagos por finiquito o indemnización.	Si		
Recibo.pdf	Contiene monto bruto y neto a pagar.	Si		
Anexo.pdf	Solicitud de Trámite de Pago de Indemnización por Renuncia.	Si		
Finiquito.pdf	Contiene la información del finiquito.	Si		
Pensión Alimenticia	Contiene detalle de pago de un trabajador que paga pensión alimenticia.	Si	Base de datos: SQL Server-dbseparacion: 132.248.39.74 Unidad de red: 132.248.58.171	Con el trabajador que solicita el pago. Con el personal de la entidad responsable que realizará el pago correspondiente.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Con la entidad de adscripción del trabajador que realizará la solicitud de pago de finiquito o indemnización para el trabajador universitario.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Abel Herculano Martínez	David E. Téllez Hernández	Luis Javier Chávez Helguera	María de los Ángeles Elizabeth Hortube Gutiérrez (usuario principal)
Obtienen				
• Registran	X			X
• Conservan	X			X
• Poseen	X			X
• Organizan	X			X
• Utilizan				X
• Acceden	X	X	X	X
• Manejan				X
• Aprovechan				X
• Elaboran	X			X
• Comunican				X
• Difunden				
• Divulgan				
• Remiten				X
• Bloquean				
• Cancelan				

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Abel Herculano Martínez	David E. Téllez Hernández	Luis Javier Chávez Helguera			
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				



Funciones	Abel Herculano Martínez	David E. Téllez Hernández	Luis Javier Chávez Helguera			
Diseñar interfaces/multimedia	X					
Diseñar arquitectura de software	X					
Desarrollar software	X					
Verificar la calidad del software	X	X	X			
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X					
Administrar proyectos de desarrollo de software		X				
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X					
Asistencia al usuario	X					
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos Subdirección de Desarrollo
María de los Ángeles Elizabeth Hortube Gutiérrez	Secretario Auxiliar	Dirección de Administración de Personal

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Abel Herculano Martínez	Líder de Proyecto	Departamento de Proyectos Subdirección de Desarrollo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
María de los Ángeles Hortube Gutiérrez	Secretario Auxiliar	Búsqueda, consulta y elaboración de cálculos.
Marcelo Guerrero Trejo	Jefe de Proyectistas	Búsqueda y elaboración de cálculos.
Guadalupe Ramírez Monroy	Jefe de Departamento.	Búsqueda y consulta de información.
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector	Búsqueda y consulta de información.



DP-004 - ActualizaPerfil

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP – 004
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Actualiza tu perfil para gestor de Aplicaciones, Trabajadores y Externos
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles				Otros
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros	
Creencias filosóficas y morales		Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical		Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)		Auditivos y prótesis	
Alergias		Preferencia sexual	
Enfermedades		Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico		Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas		Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Se obtienen mediante las bases de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	Se obtienen mediante las bases de datos del SIP
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		dbsipconsolidado Sybase – 132.248.58.24 dbcredenciales – MySQL – 132.248.58.223

Archivos o documentos que genera el sistema

No aplica. El sistema no genera archivos ni documentos.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo con el tipo de tratamiento

Funciones	Carlos Balanzario Torres
Obtienen	
• Registran	
• Conservan	X
• Poseen	
• Organizan	
• Utilizan	
• Acceden	
• Manejan	X
• Aprovechan	
• Elaboran	
• Comunican	
• Difunden	



Funciones	Carlos Balanzario Torres
• Divulgan	
• Remiten	
• Bloquean	
• Cancelan	

Funciones de acuerdo con las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carlos Balanzario Torres
Desarrollo de software	
Análisis de requerimientos	X
Diseñar interfaces/multimedia	X
Diseñar arquitectura de software	X
Desarrollar software	X
Verificar la calidad del software	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X
Administrar proyectos de desarrollo de software	X
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios	
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X
Asistencia técnica al usuario	X
Asistencia al usuario	X
Instructor	

Datos de los responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Carlos Balanzario Torres	Jefe de Proyectistas	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Personal Universitario	Diferentes Cargos	Gestionar su información para mantenerla actualizada.
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector	Consulta de información



DP-005 - AdminNips

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP – 005
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Administración de NIP's para personal universitario
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección	Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento	Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia	Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	Ingresos y egresos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Correo electrónico	Puesto		Cuentas bancarias	
	Estado civil	Domicilio de trabajo		Seguros	
	Firma	Correo electrónico institucional		Afores	
	Firma electrónica	Teléfono institucional		Fianzas	
X	RFC	Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
	CURP	Referencias laborales		Referencias personales	
	Cartilla militar	Referencias personales			
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento	Color de piel		Trayectoria educativa	
	Nacionalidad	Ojos y cabello		Títulos	
	Edad	Señas particulares		Cédula profesional	
	Nombres de familiares	Estatura		Certificados y reconocimientos	
	Dependientes y beneficiarios	Peso			
	Fotografía	Compleción			
	Idioma o lengua	Discapacidades			

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.	
	Origen racial o étnico	Vacunas		
	Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios	



Datos personales sensibles		Otros	
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afilación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De la base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	No aplica
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		dbsipconsolidado Sybase – 132.248.58.24 dbcredenciales – MySQL – 132.248.58.223



Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Impresión del NIP	Documento donde se le da a conocer al trabajador su NIP	SI	Site con control de humedad y temperatura. Resguardo en una NAS con RAID. No se almacenan datos Impresos.	Con el trabajador solicitante

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	<i>Generación de NIPS universitarios.</i>

Funciones de acuerdo con el tipo de tratamiento

Funciones	Carlos Balanzario Torres
Obtienen	
• Registran	
• Conservan	X
• Poseen	
• Organizan	
• Utilizan	
• Acceden	
• Manejan	X
• Aprovechan	
• Elaboran	
• Comunican	
• Difunden	



• Divulan	
• Remiten	
• Bloquean	
• Cancelan	

Funciones de acuerdo con las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carlos Balanzario Torres
Desarrollo de software	
Análisis de requerimientos	X
Diseñar interfaces/multimedia	X
Diseñar arquitectura de software	X
Desarrollar software	X
Verificar la calidad del software	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X
Administrar proyectos de desarrollo de software	X
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios	
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X
Asistencia técnica al usuario	X
Asistencia al usuario	X
Instructor	

Datos de los responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Carlos Balanzario Torres	Jefe de Proyectistas	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Secretarios Administrativos y jefes de Unidad	Secretarios Administrativos y Jefes de Unidad	Mantener la confidencialidad de los datos personales mostrados en la aplicación.
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector	Consulta de información



DP-006 - AdminUsuarios

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP – 006
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Alta y baja de usuarios para Sistemas
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros	
Creencias filosóficas y morales		Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical		Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)		Auditivos y prótesis	
Alergias		Preferencia sexual	
Enfermedades		Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico		Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas		Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De la base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	No aplica
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		dbsipconsolidado Sybase – 132.248.58.24 dbcuentas – MySQL – 132.248.58.223

Archivos o documentos que genera el sistema

No aplica. El sistema no genera archivos ni documentos.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Creación de usuarios para los sistemas operados por diversas entidades universitarias

Funciones de acuerdo con el tipo de tratamiento

Funciones	Carlos Balanzario Torres
Obtienen	
• Registran	
• Conservan	X
• Poseen	
• Organizan	
• Utilizan	
• Acceden	
• Manejan	X
• Aprovechan	
• Elaboran	
• Comunican	
• Difunden	
• Divulgan	
• Remiten	



• Bloquean	
• Cancelan	

Funciones de acuerdo con las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carlos Balanzario Torres
Desarrollo de software	
Análisis de requerimientos	X
Diseñar interfaces/multimedia	X
Diseñar arquitectura de software	X
Desarrollar software	X
Verificar la calidad del software	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X
Administrar proyectos de desarrollo de software	X
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios	
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X
Asistencia técnica al usuario	X
Asistencia al usuario	X
Instructor	

Datos de los responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Carlos Balanzario Torres	Jefe de Proyectistas	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Secretarios Administrativos y jefes de Unidad	Secretarios Administrativos y jefes de Unidad	Gestionar la información para mantenerla actualizada.
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector	Consulta de información



DP-007 - Registro UsuariosSA

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP – 007
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Registro de Usuarios en el sistema de Autenticación para Aplicaciones
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección	Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento	Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia	Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	Ingresos y egresos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Correo electrónico	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil	Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC	Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP	Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar	Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos
	Fecha de nacimiento	Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad	Ojos y cabello		Títulos
	Edad	Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares	Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios	Peso		
	Fotografía	Compleción		
	Idioma o lengua	Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico	Vacunas	
	Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
	Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	

Datos personales sensibles		Otros	
Afiliación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De la base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	No aplica
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		dbsipconsolidado Sybase – 132.248.58.24 dbcuentas – MySQL – 132.248.58.223



Archivos o documentos que genera el sistema

No aplica. El sistema no genera archivos ni documentos.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Creación de usuarios en el Sistema de Autenticación de Aplicaciones

Funciones de acuerdo con el tipo de tratamiento

Funciones	Carlos Balanzario Torres
• Registran	
• Conservan	X
• Poseen	
• Organizan	
• Utilizan	
• Acceden	
• Manejan	X
• Aprovechan	
• Elaboran	
• Comunican	
• Difunden	
• Divulgan	
• Remiten	
• Bloquean	
• Cancelan	



Funciones de acuerdo con las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carlos Balanzario Torres
Desarrollo de software	
Análisis de requerimientos	X
Diseñar interfaces/multimedia	X
Diseñar arquitectura de software	X
Desarrollar software	X
Verificar la calidad del software	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X
Administrar proyectos de desarrollo de software	X
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios	
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X
Asistencia técnica al usuario	X
Asistencia al usuario	X
Instructor	

Datos de los responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Carlos Balanzario Torres	Jefe de Proyectistas	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Secretarios Administrativos y jefes de Unidad	Secretarios Administrativos y jefes de Unidad	Gestionar la información para mantenerla actualizada.
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector	Consulta de información



DP-008 - RegistroBeneficiariosSVIDA

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP – 008
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Registro de Beneficiarios para el seguro SVIDA
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección	Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento	Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia	Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
X	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
X	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
X	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		
	Creencias religiosas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De la base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	De la base de datos del SIP
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

	Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	De la base de datos del SIP



Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Beneficiarios SVIDA	Hoja donde el usuario registrará a sus beneficiarios para el SVIDA	SI	Archiveros en la oficina del departamento de Proyectos, estos se encuentran bajo llave.	No Aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Aseguradoras	Generación de Formatos para el seguro SVIDA Para su conocimiento de la colectividad asegurada en caso de fallecimiento, incapacidad total o incapacidad permanente del asegurado.

Funciones de acuerdo con el tipo de tratamiento

Funciones	Carlos Balanzario Torres
• Registran	
• Conservan	X
• Poseen	
• Organizan	X
• Utilizan	
• Acceden	
• Manejan	X
• Aprovechan	
• Elaboran	X
• Comunican	
• Difunden	

• Divulan	
• Remiten	
• Bloquean	
• Cancelan	

Funciones de acuerdo con las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carlos Balanzario Torres
Desarrollo de software	
Análisis de requerimientos	X
Diseñar interfaces/multimedia	X
Diseñar arquitectura de software	X
Desarrollar software	X
Verificar la calidad del software	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X
Administrar proyectos de desarrollo de software	X
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios	
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X
Asistencia técnica al usuario	X
Asistencia al usuario	X
Instructor	



Datos de los responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Carlos Balanzario Torres	Jefe de Proyectistas	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo
Dan Karla Cerón Jiménez	Líder de Proyecto	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Funcionarios	Funcionarios de mando que ocupen una plaza que de acuerdo con la plantilla de Presupuesto tienen el beneficio del SVIDA Institucional.	Llenar y Actualizar su información



DP-009 - Información Curricular

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP – 009
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Información Curricular para transparencia
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular	X	Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular	X	Datos de capacitación		Ingresos y egresos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de Identificación		Datos Laborales			Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores	
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas	
	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
	Cartilla militar		Referencias personales			
	Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel	X	Trayectoria educativa	
	Nacionalidad		Ojos y cabello	X	Títulos	
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
	Dependientes y beneficiarios		Peso			
	Fotografía		Complejión			
	Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles			Otros	
Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.	
Origen racial o étnico		Vacunas		
Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales		Uso de aparatos oftalmológicos		



Datos personales sensibles		Otros	
Afiliación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De la base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	El usuario los registra mediante el sistema
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	El usuario los registra mediante el sistema
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		dbsipconsolidado Sybase – 132.248.58.24 dbplataformatrans – SQL – 132.248.39.74



Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Información Curricular	Versión pública de la información curricular	SI	Site con control de humedad y temperatura. Resguardo en una NAS con RAID. No se almacenan datos Impresos.	Plataforma de transparencia

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Cumplir con las obligaciones de esta Universidad, prevista en el marco normativo de acceso a la información pública y de protección de datos personales

Funciones de acuerdo con el tipo de tratamiento

Funciones	Carlos Balanzario Torres
• Registran	
• Conservan	X
• Poseen	
• Organizan	X
• Utilizan	
• Acceden	
• Manejan	X
• Aprovechan	
• Elaboran	X
• Comunican	
• Difunden	

• Divulgan	
• Remiten	X
• Bloquean	
• Cancelan	

Funciones de acuerdo con las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carlos Balanzario Torres
Desarrollo de software	
Análisis de requerimientos	X
Diseñar interfaces/multimedia	X
Diseñar arquitectura de software	X
Desarrollar software	X
Verificar la calidad del software	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X
Administrar proyectos de desarrollo de software	X
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios	
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X
Asistencia técnica al usuario	X
Asistencia al usuario	X
Instructor	



Datos de los responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Carlos Balanzario Torres	Jefe de Proyectistas	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Funcionarios	Directores a jefes de Personal Nivel 01 y 12	Llenar y Actualizar su información Curricular
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector	Consulta de información
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento	Consulta de información



DP-010 - Reportes

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP - 010
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Generador de Reportes Personal Universitario
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
X	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
X	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas		
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afilación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		



Datos personales sensibles			Otros	
Enfermedades		Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico		Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas		Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	No aplica
Datos laborales	No aplica	De la base de datos del SIP
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		dbsipconsolidado Sybase – 132.248.58.24

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Seguro Grupo Vida	población del Seguro Grupo Vida	SI	No se resguardan	Subdirección de Seguros DGP



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Méritos Universitarios	Población que recibirá reconocimiento al mérito universitario	SI	No se resguardan	Subdirección de Servicios y Prestaciones DGP
Personal Académico	Procedencia extranjera	SI	No se resguardan	Subdirección del Personal Académico
Afiliaciones	Afiliaciones por sindicato	SI	No se resguardan	Subdirección de Asuntos del Personal Administrativo y Subdirección del Personal Académico
Antigüedades	Por población, por tipo de trabajador, incluso por género.	SI	No se resguardan	Depto. De Gratificaciones y Constancias, Subdirección de Servicios y Prestaciones DGP
Agenda	Reporte por categorías	SI	No se resguardan	Oficina del Rector
Población UNAM	Reporte solicitado para analizar equidad de género	SI	No se resguardan	Centro de Investigaciones y Estudio de Género
Correos de Titulares y Responsables Admvos	Listado de correos del titulares y responsables admvos	SI	No se resguardan	Dirección de Relaciones Laborales DGP
Cuotas y Aportaciones del Personal	Reporte trimestral y anual	SI	No se resguardan	Dirección de Administración de Personal DGP
Hologramas, CCT y Méritos Admvos	Estadísticas de resellos, contratos colectivos y méritos administrativos	SI	No se resguardan	Dirección de Relaciones Laborales DGP
Credenciales	Cuentas de impresiones de credenciales	SI	No se resguardan	Subdirección de Servicios y Prestaciones DGP
Estimaciones	Reporte solicitado por control presupuestal	SI	No se resguardan	Dirección General de Control Presupuestal

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Toma de decisiones

Funciones de acuerdo con el tipo de tratamiento

Funciones	Carlos Balanzario Torres	Héctor M. Ayuso Naranjo	Usuarios designados por la entidad
• Registran			
• Conservan			X
• Poseen			
• Organizan		X	
• Utilizan		X	X
• Acceden			X
• Manejan			X
• Aprovechan		X	X
• Elaboran			
• Comunican			
• Difunden			
• Divulgan			
• Remiten			
• Bloquean			
• Cancelan			



Funciones de acuerdo con las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carlos Balanzario Torres	Héctor M. Ayuso Naranjo	David E. Téllez Hernández
Desarrollo de software			
Análisis de requerimientos			X
Diseñar interfaces/multimedia	X		
Diseñar arquitectura de software	X		
Desarrollar software	X		
Verificar la calidad del software	X		X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X		
Administrar proyectos de desarrollo de software	X		
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios			
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes		X	X
Asistencia técnica al usuario			X
Asistencia al usuario	X		
Instructor			



Datos de los responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Carlos Balanzario Torres	Jefe de Proyectistas	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo
Héctor M. Ayuso Naranjo	Jefe de Proyectistas	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Áreas Administrativas de la DGP y Entidades/Dependencias Universitarios	Jefes de Departamento, jefes de Área, y personal operativo.	Supervisar el manejo de la información recabada.
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector	Consulta de información
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento	Consulta de información



DP-011 - Padrones

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP - 011
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Edición de Padrones Electorales
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección	Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento	Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia	Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico	Vacunas	
	Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afiliación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	No aplica
Datos laborales	No aplica	De la base de datos del SIP
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

	Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	MySQL – 132.248.58.223
X	Archivos digitales	132.248.39.126 Arreglo de Discos

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Padrones de electores y Elegibles	Población de electores y elegibles que participarán en la elección que la entidad organiza.	SI	Site con control de humedad y temperatura. Resguardo en una NAS con RAID.	Con la entidad que organiza la elección

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Edición, publicación de padrones electorales para llevar a cabo sus diversas votaciones y consultas.

Funciones de acuerdo con el tipo de tratamiento

Funciones	Carlos Balanzario Torres	Dan Karla Cerón Jiménez	Usuarios designados por la entidad
• Registran	X	X	X
• Conservan	X		
• Poseen			
• Organizan			X
• Utilizan			X
• Acceden			X
• Manejan			X
• Aprovechan			X
• Elaboran			X
• Comunican			X

Funciones	Carlos Balanzario Torres	Dan Karla Cerón Jiménez	Usuarios designados por la entidad
• Difunden			X
• Divulgan			
• Remiten			
• Bloquean			
• Cancelan			

Funciones de acuerdo con las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carlos Balanzario Torres
Desarrollo de software	
Análisis de requerimientos	X
Diseñar interfaces/multimedia	X
Diseñar arquitectura de software	X
Desarrollar software	X
Verificar la calidad del software	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X
Administrar proyectos de desarrollo de software	X
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios	
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X
Asistencia técnica al usuario	X
Asistencia al usuario	X
Instructor	



Datos de los responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Carlos Balanzario Torres	Jefe de Proyectistas	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Entidades/Dependencias Universitarias	Secretarios Académicos y/o encargados de la Elección	Supervisar el manejo de la información recabada. Gestionar la información para mantenerla actualizada.
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector	Consulta de información
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento	Consulta de información



DP-012 - Afiliaciones

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP – 012
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Afiliaciones a sindicatos
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección	Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento	Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia	Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
Lugar de nacimiento		Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
	Creencias filosóficas y morales		Uso de aparatos oftalmológicos	



Datos personales sensibles			Otros
X	Afiliación sindical	Ortopédicos	
	Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
	Alergias	Preferencia sexual	
	Enfermedades	Información genética	
	Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
	Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Base de datos: dbsipconsolidado, servidor sybase: 132.248.58.24, usuario: uinfoweb
Datos laborales	No aplica	Base de datos: NOMINA, servidor sybase: 132.248.58.80, usuario: consultfu
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	Base de datos: NOMINA, servidor sybase: 132.248.58.80, usuario: consultfu



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		132.248.58.24
			132.248.58.80

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Inicial del sindicato_Año_Quincena	Reporte de los registros hechos en las afiliaciones o desafiliaciones por sindicato	Sí	Pitágoras	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Se envía a Pitágoras para su resguardo físico y que lo digitalicen

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Ana Karina Contreras González
• Registran	X
• Conservan	
• Poseen	
• Organizan	

Funciones	Ana Karina Contreras González
• Utilizan	
• Acceden	X
• Manejan	
• Aprovechan	
• Elaboran	
• Comunican	
• Difunden	
• Divulgan	
• Remiten	
• Bloquean	
• Cancelan	X

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Dan Karla Cerón Jiménez
Análisis de requerimientos	X
Diseñar interfaces/multimedia	X
Diseñar arquitectura de software	X
Desarrollar software	X
Verificar la calidad del software	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X
Administrar proyectos de desarrollo de software	X
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X
Asistencia técnica al usuario	X
Asistencia al usuario	X
Instructor	



Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	Departamento de Proyectos Subdirección de Sistemas

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Dan Karla Cerón Jiménez	Líder de Proyecto	Departamento de Proyectos Subdirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Ana Karina Contreras González	Asistente de Procesos	Captura afiliaciones o desafiliaciones a los sindicatos Consulta situación actual del trabajador Consulta y Descarga Informes de los registros por quincena Descarga de reportes



DP-013 - Portal de Información

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DP-013
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Portal de Información
Área:	Departamento de Proyectos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular	X	Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales			Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
X	Estado civil	X	Domicilio de trabajo		X	Seguros
X	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores	
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas	
X	RFC		Actividades extracurriculares		X	Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales			Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales			
	Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
X	Fecha de nacimiento		Color de piel			Trayectoria educativa
X	Nacionalidad		Ojos y cabello			Títulos
X	Edad		Señas particulares			Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura			Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso			
X	Fotografía		Complejión			
	Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	X	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico	Vacunas		
	Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
	Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		



Datos personales sensibles		Otros
Afiliación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De la base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	De la base de datos de NOMINA
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	De la base de datos de NOMINA
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		De la base de datos del SIP De la base de datos de NOMINA

Archivos o documentos que genera el sistema

No aplica. El sistema no genera archivos ni documentos.



Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Titulares y Secretarios Administrativos	Luis Javier Chávez Helguera					
Obtienen							
• Registran							
• Conservan							
• Poseen							
• Organizan							
• Utilizan	X	X					
• Acceden	X	X					
• Manejan	X	X					
• Aprovechan							
• Elaboran							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
• Bloquean							
• Cancelan							



Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Dan Karla Cerón Jiménez					
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X					
Diseñar interfaces/multimedia	X					
Diseñar arquitectura de software	X					
Desarrollar software	X					
Verificar la calidad del software	X					
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X					
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X					
Asistencia al usuario	X					
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
David E. Téllez Hernández	Jefe de Departamento	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Dan Karla Cerón Jiménez	Líder de Proyecto	Departamento de Proyectos de la Subdirección de Desarrollo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Secretarios Administrativos y jefes de Unidad	Secretarios Administrativos y Jefes de Unidad	Consulta de información
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector	Consulta de información



DGPY-01-Sitio Web SA

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-01
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Portal web de la Secretaría Administrativa de la UNAM
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		



Datos personales sensibles		Otros
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas	
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afiliación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Documentos escaneados – oficios y circulares
Datos laborales	No aplica	No aplica
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica



Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos académicos	No aplica	Documentos escaneados – oficios y circulares
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	BD-8YZKPD2	aldebaran.sa.unam.mx
		Se desconoce	titan.personalds.unam.mx
		Se desconoce	castiel.personal.unam.mx
X	Discos externos	Se sabe que, se hacen respaldos, sin embargo, se desconoce el identificador del soporte.	
X	Sitio web público	Se desconoce	www.sa.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan		X	X	X			
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferieren							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							



Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia					X	X
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable técnico	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



Responsable operativo	Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Cargo	Secretario Administrativo de la UNAM
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Lourdes Contreras Canela
Cargo	Coordinadora de Gestión
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Abierto a consulta global
Funciones	Cualquier usuario
Datos de usuarios	Usuarios interesados en la Secretaría Administrativa de la UNAM



DGPY-02- Directorio Secretaría Administrativa

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-02
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Directorio para la Secretaría Administrativa de la UNAM
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
X	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
<input checked="" type="checkbox"/>	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos
<input checked="" type="checkbox"/>	Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	<input checked="" type="checkbox"/>	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica	<input checked="" type="checkbox"/>	Teléfono institucional		Fianzas
<input checked="" type="checkbox"/>	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
<input checked="" type="checkbox"/>	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles		Otros
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas	
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afiliación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Datos laborales	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	BD-8YZKPD2	aldebaran.sa.unam.mx
		Por confirmar	SYB3
		Por confirmar	titan.personalds.unam.mx
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Se conecta con el Sistema del Programa de Mantenimiento, y el Sistema de Control de Gestión

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							



Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan		X	X	X			
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable operativo	Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Cargo	Secretario Administrativo de la UNAM
Área	Secretaría Administrativa, UNAM



Responsable operativo	Lic. Lourdes Contreras Canela
Cargo	Coordinadora de Gestión
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Personal de la Secretaría Administrativa
Funciones	Recepción, captura de asuntos del subsistema administrativo.
Datos de usuarios	Los usuarios que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña.



DGPY-03 – Programa de Mtto. Y Conservación de Inmuebles

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-03
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Programa de Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
X	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
X	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Del Sistema de Directorio
Datos laborales	No aplica	Del Sistema de Directorio
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	BD-8YZKPD2 Por confirmar	aldebaran.sa.unam.mx SYB3



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		Por confirmar	titan.personalds.unam.mx
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Proceden a la captura de datos para la realización del programa de mantenimiento en los períodos vacacionales

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan		X	X	X			



Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable operativo	Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Cargo	Secretario Administrativo de la UNAM
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Lourdes Contreras Canela
------------------------------	--------------------------------------



Cargo	Coordinadora de Gestión
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Aurora García Freyre
Cargo	Coordinadora de Proyectos
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas



Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo
------	--

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo
Responsable	Lic. Jonathan López Suárez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Titulares y personal administrativo de las entidades y dependencias universitarias de la UNAM
Funciones	Recepción, captura de datos para la elaboración del mantenimiento y conservación de las instalaciones universitarias.
Datos de usuarios	Los usuarios que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña. Los usuarios con sus respectivos permisos, pueden capturar la información.



DGPY-04 – Módulo de Servicios Internos de la SA

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-04
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Módulo de servicios internos de la Secretaría Administrativa
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
Firma		Correo electrónico institucional		Afores	
Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas	
RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
Cartilla militar		Referencias personales			
Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
Dependientes y beneficiarios		Peso			
Fotografía		Complejión			
Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles			Otros	
Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.	
Origen racial o étnico		Vacunas		
Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios	



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Datos laborales	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	BD-8YZKPD2 Por confirmar	aldebaran.sa.unam.mx SYB3



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		Por confirmar	titan.personalds.unam.mx
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden							
• Manejan							
• Aprovechan							
• Elaboran							



Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Transfieren							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable operativo	Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Cargo	Secretario Administrativo de la UNAM
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Lourdes Contreras Canela
Cargo	Coordinadora de Gestión
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas



Área	Secretaría Administrativa, UNAM
------	---------------------------------

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo
Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Titulares y personal administrativo de las dependencias universitarias de la UNAM
Funciones	Se re direcciona a los sistemas de la SA que tiene permiso el usuario
Datos de usuarios	



DGPY-05 – Sitio Web del Centro de Exposiciones y Congresos

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-05
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sitio Web del Centro de Exposiciones y congresos UNAM
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

Obtención	
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
Firma		Correo electrónico institucional		Afores	
Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas	
RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
Cartilla militar		Referencias personales			
Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
Dependientes y beneficiarios		Peso			
Fotografía		Complejión			
Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles				Otros
Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico		Vacunas		
Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros	
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afilación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Documentos escaneados – oficios y circulares
Datos laborales	No aplica	No aplica
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	Documentos escaneados – oficios y circulares
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	www.cec.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	www.cec.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan		X	X	X			
• Aprovechan							
• Elaboran							

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Transfieren							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia					X	X
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable operativo	Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Cargo	Secretario Administrativo de la UNAM
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Lourdes Contreras Canela
Cargo	Coordinadora de Gestión
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Jorge Arturo Reyes Torres
Cargo	Delegado Administrativo, CEC



Área	Secretaría Administrativa, UNAM
------	---------------------------------

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo
------	--

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo
Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Abierto a consulta global
Funciones	Cualquier usuario
Datos de usuarios	Usuarios interesados en el funcionamiento del Centro de Exposiciones y Congresos UNAM



DGPY-06 – Módulo de Administración de CEC UNAM

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-06
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Módulo de administración de CEC UNAM
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Datos laborales	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	www.cec.unam.mx
		Por confirmar	SYB3



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		Por confirmar	titan.personalds.unam.mx
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Se conecta con el Sistema de Directorio de la Secretaría Administrativa

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan		X	X	X			



Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable operativo	Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Cargo	Secretario Administrativo de la UNAM
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Lourdes Contreras Canela
------------------------------	--------------------------------------



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Cargo	Coordinadora de Gestión
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Jorge Arturo Reyes Torres
Cargo	Delegado Administrativo, CEC
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Personal de la Secretaría Administrativa
Funciones	Recepción, captura de asuntos del subsistema administrativo.
Datos de usuarios	Los usuarios que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña.



DGPY-07 – Administración de recintos a cargo de la SA

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-07
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema para la Administración de Recintos a cargo de la Secretaría Administrativa
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales			Datos Patrimoniales	
X	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores	
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas	
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
	Cartilla militar		Referencias personales			
	Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
	Dependientes y beneficiarios		Peso			
	Fotografía		Complejión			
	Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles				Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas		
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Datos laborales	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	BD-8YZKPD2 Por confirmar	aldebaran.sa.unam.mx SYB3



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		Por confirmar	titan.personalds.unam.mx
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Se conecta con el Sistema de Directorio de la Secretaría Administrativa

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan		X	X	X			



Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable operativo	Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Cargo	Secretario Administrativo de la UNAM
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Lourdes Contreras Canela
------------------------------	--------------------------------------



Cargo	Coordinadora de Gestión
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
--------------------	--------------------------------------



Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Personal de la Secretaría Administrativa
Funciones	Recepción, captura de asuntos del subsistema administrativo.
Datos de usuarios	Los usuarios que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña.



DGPY-08 – Módulo para la carga de circulares de la SA

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-08
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Módulo para la carga de circulares de la Secretaría Administrativa
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Datos laborales	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	BD-8YZKPD2	aldebaran.sa.unam.mx

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		Por confirmar	SYB3
		Por confirmar	titan.personalds.unam.mx
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan		X	X	X			
• Aprovechan							

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
• Elaboran							
Transferieren							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable operativo	Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Cargo	Secretario Administrativo de la UNAM
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Lourdes Contreras Canela
Cargo	Coordinadora de Gestión



Área	Secretaría Administrativa, UNAM
------	---------------------------------

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas



Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo
------	--

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Personal de la Secretaría Administrativa
Funciones	Recepción, captura de asuntos del subsistema administrativo.
Datos de usuarios	Los usuarios que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña.



DGPY-09 – Portal de Firma Electrónica Universitaria

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-09
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Portal de Firma Electrónica Universitaria
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
X	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
X	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Del Sistema de Directorio
Datos laborales	No aplica	Del Sistema de Directorio
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	SYB3
		Por confirmar	titan.personalids.unam.mx



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	www.sa.unam.mx pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx
	Otro:		

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Permite percibir toda la documentación administrativa que requiere ser firmada por el Personal Universitario que tenga firma electrónica.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	



Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
• Manejan		X	X	X			
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable operativo	Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Cargo	Secretario Administrativo de la UNAM
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Lourdes Contreras Canela
------------------------------	--------------------------------------



Cargo	Coordinadora de Gestión
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
--------------------	--------------------------------------



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Titulares y personal administrativo de las entidades y dependencias universitarias de la UNAM
Funciones	Firmado de documentación en forma electrónica.
Datos de usuarios	Los usuarios que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña. Los usuarios con sus respectivos permisos, pueden firmar la documentación.



DGPY-10 – Portal de Servicios del Subsistema Administrativo

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-10
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Portal de servicios del subsistema administrativo
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
Firma		Correo electrónico institucional		Afores	
Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas	
RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
Cartilla militar		Referencias personales			
Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
Dependientes y beneficiarios		Peso			
Fotografía		Complejión			
Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles				Otros
Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico		Vacunas		
Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Datos laborales	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	BD-8YZKPD2 Por confirmar	aldebaran.sa.unam.mx SYB3



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		Por confirmar	titan.personalds.unam.mx
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Se permite dar de alta url de aplicaciones que se usan dentro del Sistema Administrativo

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan		X	X	X			



Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
--------------------	--------------------------------



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



Datos de los Usuarios del Sistema

Personal responsable de publicar aplicaciones del Subsistema Administrativo	
Funciones	Alta, baja y modificación de URL de aplicaciones del Sistema Administrativo
Datos de usuarios	Los usuarios que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña.



DGPY-11 – Módulo de autorización de usuarios del subsistema administrativo.

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-11
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Módulo de autorización de usuarios del subsistema administrativo
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
Firma		Correo electrónico institucional		Afores	
Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas	
RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
Cartilla militar		Referencias personales			
Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
Dependientes y beneficiarios		Peso			
Fotografía		Complejión			
Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles			Otros	
Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico		Vacunas		
Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Datos laborales	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	BD-8YZKPD2 Por confirmar	aldebaran.sa.unam.mx SYB3



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		Por confirmar	titan.personalds.unam.mx
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Se consulta el sistema de directorio para obtener datos de acceso

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan		X	X	X			
• Aprovechan							



Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
• Elaboran							
Transfieren							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Personal de la Dirección de Sistemas que requiera dar de alta aplicaciones o usuarios al Portal de Firma Universitaria
--	---



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Funciones	Alta, baja y modificación de usuarios de las aplicaciones desarrolladas en el Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Datos de usuarios	Los usuarios que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña.



DGPY-12 – Base de Conocimientos del SIGA.

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-12
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Base de Conocimientos del Sistema de Información y Gestión Administrativa
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
Firma		Correo electrónico institucional		Afores	
Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas	
RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
Cartilla militar		Referencias personales			
Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
Dependientes y beneficiarios		Peso			
Fotografía		Complejión			
Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles				Otros
Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico		Vacunas		
Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Datos laborales	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

	Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar
		SYB3
		titan.personalds.unam.mx

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
		Por confirmar	Portal Wiki 10.0.0.6 – Alexandría
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	Base de Conocimientos pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx Portal Wiki de Programación https://alexandria.sa.unam.mx:16443/w/index.php

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Se consulta el sistema de directorio para obtener datos de acceso

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	



Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
• Manejan		X	X	X			
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



Datos de los Usuarios del Sistema

	Personal de la Dirección de Sistemas y del Subsistema Administrativo que requiere información de los servicios de firma electrónica y funcionamiento del portal de firma.
Funciones	Consulta de información
Datos de usuarios	Los usuarios que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña.

	Interesados en el Portal Wiki de Programación
Funciones	Consulta de código de valores y buenas prácticas de configuración y programación de sistemas web
Datos de usuarios	Sitio sin requisitos de acceso, la información se considera pública



DGPY-13 – Sistema de Control de Gestión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-13
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Control de Gestión
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
X	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello	X	Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros	
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afilación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De la base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	De la base de datos del SIP
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	De la base de datos del SIP
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	No conocido WEB-BD- QSCD80500014	132.248.58.56 polux.sa.unam.mx

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		WEB-BD-QSCD80500013	sirius.sa.unam.mx
		BD-BQWD61790494	gestion9.dgp.unam.mx
		No conocido	Syb3
		No conocido perteneciente a la Tesorería	132.248.40.37
		No conocido perteneciente a la Tesorería	132.247.29.27
		Por confirmar	titan.personalds.unam.mx
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
		No conocido perteneciente a la DGOC	pfs.sa.unam.mx – puerto 3318
		No conocido perteneciente a la DGPR	132.248.58.196
		No conocido perteneciente a la DGPR	132.248.58.197
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Servicios web que utilizan la estructura organizacional. Envíos de asuntos para atender entre dependencias

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Nota: Sólo se incluyen desarrolladores y Personal con permisos de administración

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Lic. Magali Odalina	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Ing. Jorge Ortiz Blanquet
Obtienen							
• Registran	X					X	
• Conservan		X					
• Poseen		X					
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X		X	X	X	X	
• Manejan			X	X	X	X	
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferieren							
• Comunican	X					X	
• Difunden	X					X	
• Divulgan	X					X	
• Remiten	X					X	
Disponen							
• Bloquean		X					
• Cancelan							



Funciones	Pasante de Ingeniería, José Luis Yedra Padilla (DGELU)	L.I. Yessica Ramírez Cruz (DGELU)	Ing. Dulce María Milán García (DGELU)	MGTI. Hans Kohler Lizardi (DGLU)	Mtro. Luis Arturo López Caballero (Tesorería)	Lic. Jessica Rocío Cerón Vargas (Tesorería)	Ing. Jesús Alberto Ojeda Arévalo (Tesorería)
Obtienen							
• Registran	X	X	X	X	X	X	X
• Conservan							
• Poseen							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	X
• Manejan	X	X	X	X	X	X	X
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican	X	X	X	X	X	X	X
• Difunden	X	X	X	X	X	X	X
• Divulgan	X	X	X	X	X	X	X
• Remiten	X	X	X	X	X	X	X
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							



Funciones	Ing. Andrés Roberto Benítez Guzmán (DGOC)	Lic. Juventino Jarquín Berra (DGPR)	Ing. Héctor Javier Correa Peragallo (DEFENSORÍA)	Lic. Cristina Martínez Mercado (DGSA)			
Obtienen							
• Registran	X	X	X	X			
• Conservan							
• Poseen							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X			
• Manejan	X	X	X	X			
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transfieren							
• Comunican	X	X	X	X			
• Difunden	X	X	X	X			
• Divulgan	X	X	X	X			
• Remiten	X	X	X	X			
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Lic. Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia	X		X	X		
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software	X		X	X		
Verificar la calidad del software	X		X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X	X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



Responsable operativo	Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Cargo	Secretario Administrativo de la UNAM
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Lourdes Contreras Canela
Cargo	Coordinadora de Gestión
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



Datos de los Usuarios del Sistema

Personal de la Secretaría Administrativa y del Subsistema Administrativo	
Funciones	Recepción, captura de asuntos del subsistema administrativo.
Datos de usuarios	Los usuarios que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña. Los usuarios con sus respectivos permisos, pueden consultarse en los equipos en equipos pertenecientes a cada dependencia en el Sitio de Pitágoras.



DGPY-14 – Portal Web de Comité de Seguimiento COVID-19

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-14
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Portal web de Comité de Seguimiento COVID-19
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
X	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
X	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua	X	Discapacidades		

Datos personales sensibles				Otros
	Opiniones políticas	X	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico	X	Vacunas	
	Creencias religiosas	X	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles				Otros	
	Creencias filosóficas y morales	X	Uso de aparatos oftalmológicos		
	Afilación sindical	X	Ortopédicos		
X	Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	X	Auditivos y prótesis		
X	Alergias		Preferencia sexual		
X	Enfermedades		Información genética		
X	Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico		Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
X	Incapacidades médicas		Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	SIP
Datos laborales	No aplica	SIP
Características físicas	Por captura del responsable sanitario	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	De servicio web de DGAE
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	SIP y Servicio web de DGAE

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	BD-8YZKPD2	aldebaran.sa.unam.mx



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		Por confirmar	SYB3
		Por confirmar	titan.personalds.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	www.cseguimientocovid19.unam.m

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Con la Dirección General de Orientación y Atención Educativa UNAM DGOAE para la atención de alumnos y trabajadores

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan		X	X	X			

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Mtra. Alejandra Tepale Gómez
Cargo	Jefe de Departamento
Área	Secretaría Administrativa, UNAM



Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Portal Web
Funciones	Cualquier usuario
Datos de usuarios	Usuarios interesados en Comité de Seguimiento Covid-19

	Módulos de Servicios Internos
Funciones	Recepción, captura de datos de alumnos y trabajadores de afectados por el COVID-19
Datos de usuarios	Los usuarios de la Secretaría Administrativa, y miembros del Comité que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña. Los usuarios con sus respectivos permisos, pueden consultarse en los equipos en equipos pertenecientes a cada dependencia en el Sitio de Pitágoras.

	Módulos de estadísticas
Funciones	Consulta de alumnos y trabajadores de afectados por el COVID-19
Datos de usuarios	Los usuarios de la Secretaría Administrativa, con sus respectivos permisos, pueden consultar.



DGPY-15 – Calendario de la Unidad Administrativa de la SA

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPY-15
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Calendario de la Unidad Administrativa de la SA
Área responsable:	Departamento de Gestión de Proyectos de Software

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos
X	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	
	Origen racial o étnico		Vacunas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
	Creencias filosóficas y morales		Uso de aparatos oftalmológicos	



Datos personales sensibles		Otros
Afiliación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Datos laborales	Por captura del usuario	Por servicio web de DGPe
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Lugar donde se almacenan los datos (Soportes)

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	BD-8YZKPD2	aldebaran.sa.unam.mx
		Por confirmar	SYB3



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
		Por confirmar	titan.personalds.unam.mx
		Por confirmar	castiel.personal.unam.mx
X	Discos externos	Por confirmar identificador del soporte	
X	Sitio web público	Por confirmar	pfs.sa.unam.mx, alexandria.sa.unam.mx

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Se conecta con el Sistema del Programa de Mantenimiento, y el Sistema de Control de Gestión

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan		X	X	X			

Funciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez	
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican	X				X	X	
• Difunden	X				X	X	
• Divulgan	X				X	X	
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X				X	X
Diseñar interfaces/multimedia						
Diseñar arquitectura de software	X		X	X		
Desarrollar software			X	X		
Verificar la calidad del software			X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		X				



Obligaciones	Israel Ortega Cuevas	Ing. Oscar Álvarez Fernández	Miguel Ángel Martínez Rivera	Ing. Ingrid Noemí Garrido González	Jorge García Santander	Jonathan López Suarez
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario			X	X		
Asistencia al usuario					X	X
Instructor					X	X

Datos de los Responsables

Responsable	Israel Ortega Cuevas
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Software
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable operativo	Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Cargo	Secretario Administrativo de la UNAM
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	Lic. Lourdes Contreras Canela
Cargo	Coordinadora de Gestión
Área	Secretaría Administrativa, UNAM



Responsable operativo	Lic. César Ávalos Hernández
Cargo	Jefe de la Unidad Administrativa
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Responsable operativo	L.I. Mayra Téllez Hernández
Cargo	Jefa del Departamento de Sistemas
Área	Secretaría Administrativa, UNAM

Datos de los Encargados

Responsable	Lic. Magali Odalina Morales Rojas
Cargo	Académica
Área	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Responsable	Oscar Álvarez Fernández
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Miguel Ángel Martínez Rivera
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo



Responsable	Ingrid Noemí Garrido González
Cargo	Jefe de Proyectistas
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Jorge García Santander
Cargo	Líder de proyecto
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Responsable	Lic. Jonathan López Suarez
Cargo	Asistente de procesos
Área	Departamento de Gestión de Proyectos de software Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

	Personal de la Secretaría Administrativa
Funciones	Calendario de reuniones del personal de la Secretaría Administrativa
Datos de usuarios	Los usuarios que utilizan el sistema acceden por medio de usuario y contraseña.



APPL-01 – Sistema de Prestadores de Servicios

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	APPL-01
Nombre del sistema informático de tratamiento:	<i>Sistema de Prestadores de Servicios</i>
Área:	<i>Departamentos de Personal de las Entidades y Dependencias Universitarias, Departamento de Confianza, Funcionarios y Prestadores de Servicios</i>

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos
	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
X	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
X	Nacionalidad		Ojos y cabello	X	Títulos
	Edad		Señas particulares	X	Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles				Otros
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	



Datos personales sensibles		Otros
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	<i>Constancia de inscripción al SAT</i>	No aplica
Datos laborales	<i>Puesto del trabajador</i>	<i>Base de datos del SIP</i>
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	<i>Título de carrera, Certificado de Estudios, cedula Profesional</i>	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	<i>Permiso de Gobernación</i>	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	No aplica	<i>Base de datos del Sistema Integral de Personal</i>
X	Discos externos	No aplica	No aplica
	Archivos digitales	No aplica	No aplica
	Otro:	No aplica	No aplica

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Contrato de Prestación de Servicios	Contiene los datos de identificación del prestador de Servicios, domicilio del prestador y desglose del pago y firmas respectivas del contrato	Si	Áreas responsables de contratar a los Prestadores de Servicios de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias	Titular de los datos y Unidades Administrativas de Procesamiento Administrativo de la Dirección General de Control Presupuestal
Recibo de Prestadores de Servicios de la UNAM]	Contiene los datos de identificación del prestador de Servicios, domicilio del prestador y desglose del pago	Si	Áreas responsables de contratar a los Prestadores de Servicios de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias	Titular de los datos y Unidades Administrativas de Procesamiento Administrativo de la Dirección General de Control Presupuestal
Forma Múltiple de Pago de la	Contiene los datos de identificación del	Si	Áreas responsables de contratar a los Prestadores de Servicios de las	Titular de los datos y Unidades Administrativas de Procesamiento



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Unidad de Procesamiento Administrativo	prestador de Servicio y desglose del pago		Entidades Académicas y Dependencias Universitarias	Administrativo de la Dirección General de Control Presupuestal

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Solicitudes de información
X	Otro	Solicitudes de información

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Obtienen							
Almacenan							
• Registran							
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan	X	X					
• Acceden							
• Manejan							
• Aprovechan							

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten	X						
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia	X	X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software	X	X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X	X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X	X				
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						



Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X	X				
Asistencia técnica al usuario	X	X				
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
David Morales Segura	Jefe de Departamento de Aplicaciones Laborales	Departamento de Aplicaciones Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de la DGPe
Raúl Álvarez Pantoja	Jefe de Departamento de Confianza, Funcionarios y Prestadores de Servicios	Departamento de Confianza, Funcionarios y Prestadores de Servicios de la Subdirección de Servicios y Prestaciones de la DGPe
Jefe de Personal, Jefe de Unidad Administrativa, Jefe de la Unidad Administrativa de las Entidades y Dependencias Universitarias	Jefe de Personal, Jefe de Unidad Administrativa, Jefe de la Unidad Administrativa de las Entidades y Dependencias Universitarias	Entidades y Dependencias Universitarias

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
David Morales Segura	Jefe de Departamento de Aplicaciones Laborales	Departamento de Aplicaciones Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de la DGPe
Gabriela Ochoa Cruz	Líder de proyecto del Departamento de Aplicaciones Laborales	Departamento de Aplicaciones Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de la DGPe



Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Raúl Álvarez Pantoja	Jefe de Departamento de Confianza, Funcionarios y Prestadores de Servicios	Usuario Revisor Sistema de Prestadores de Servicios
Jefe de Personal, Jefe de Unidad Administrativa de las Entidades y Dependencias Universitarias	Jefe de Personal, Jefa de Unidad Académica Jefe de Unidad Administrativa de las Entidades y Dependencias Universitarias	Usuario del Sistema de Prestadores de Servicios



APPL-02 – Sistema de Cuadros de Escalafón

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
5.0.0.1	<i>Departamento de Aplicaciones Laborales</i>	28/jul/2021	<i>Consulta de Concursos Escalafonarios</i>

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	<i>APPL-02</i>
Nombre del sistema informático de tratamiento:	<i>Sistema de Cuadros de Escalafón</i>
Área:	<i>Departamentos de Personal de las Dependencias y Entidades Universitarias</i>

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección	Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento	Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia	Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto	Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo	Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional	Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional	Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales	Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales	
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos
	Fecha de nacimiento		Color de piel	Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello	Títulos
	Edad		Señas particulares	Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura	Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso	
	Fotografía		Compleción	
	Idioma o lengua		Discapacidades	

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico	Vacunas	



Datos personales sensibles		Otros
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	Base de datos del SIP
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

	Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Base de Datos de Sistema Integral de Personal



		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Discos externos		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Cuadros Escalafonarios de la Entidad o dependencia Universitaria	Contiene los datos del trabajador, puesto, antigüedad y salario del trabajador administrativo de base de las dependencias universitarias	Si	No aplica	Se publica en mamparas de las dependencias y entidades universitaria para conocimiento del personal Administrativo de Base

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Reglamento de Escalafón del Personal Administrativo de Base

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Obtienen							
Almacenan							
• Registran							
• Conservan							
• Poseen							

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan	X	X					
• Acceden							
• Manejan	X	X					
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transfieren							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia	X	X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software	X	X				



Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X	X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X	X				
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X	X				
Asistencia técnica al usuario	X	X				
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
David Morales Segura	Jefe de Departamento de Aplicaciones Laborales	Departamento de Aplicaciones Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de la DGPe
José Antonio Alamilla Mendoza	Jefe del Departamento de Escalafón	Departamento de Escalafón de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe.
Jefe del Personal, Jefe de Unidad Administrativa, Jefe de Escalafón	Jefe de personal., jefe de unidad administrativa y Secretario Administrativo	Jefe de personal., Jefe de Unidad Administrativa y Secretario Administrativo de la Entidades y Dependencias Universitarias

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
David Morales Segura	Jefe de Departamento de Aplicaciones Laborales	Departamento de Aplicaciones Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de la DGPe
Gabriela Ochoa Cruz	Líder de proyecto del Departamento de Aplicaciones Laborales	Departamento de Aplicaciones Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de la DGPe



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
José Antonio Alamilla Mendoza	Jefe del Departamento de Escalafón	Departamento de Escalafón de la Dirección de Relaciones Laborales dela DGPe.
Jefe de Personal, Jefe de Unidad Administrativo. y Secretario Administrativo.	Jefe de Personal, Jefe de Unidad Administrativo. y Secretario Administrativo	Usuario del Sistema de Escalafón



APPL-03 – Sistema Informático de Escalafón

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	APPL-03
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema Informático de Escalafón
Área:	Departamentos de Personal de las Entidades y Dependencias Universitarias

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección	Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento	Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia	Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		
	Creencias religiosas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	Base de datos del SIP
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		Base de Datos del Sistema Integral de Personal

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Comprobante de Inscripción a Concurso de Escalafón	Contiene los datos del trabajador, la fecha y hora del registro de la inscripción	Si	No aplica	No aplica
Lista nominal de trabajadores inscritos a examen	Contiene los datos del trabajador con la información de la dependencia aplicador del Examen	Si	No aplica	Dependencia Universitaria que aplica el examen de concurso escalafón
Aviso de No Ganador	Contiene los datos del trabajador, resultado de la participación en el concurso	SI	No aplica	Se entregan al titular de los datos
Oficio de Carta de Aptitud	Contiene los datos del trabajador, resultado de la participación en el concurso	Si	Archivo de Escalafón, Expediente del concurso	Se entregan al titular de los datos, Archivo de Escalafón
Oficio de Carta de Ganador	Contiene los datos del trabajador, número de plaza ganada como resultado del concurso	Si	Archivo de Escalafón, Expediente del concurso	Se entregan al titular de los datos Archivo de Escalafón

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Usuarios de las dependencias
Obtienen							
Almacenan							
• Registran							X
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan	X	X					
• Acceden							
• Manejan							
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transfieren							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia	X	X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software	X	X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X	X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X	X				
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X	X				
Asistencia técnica al usuario	X	X				
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
David Morales Segura	Jefe de Departamento de Aplicaciones Laborales	Departamento de Aplicaciones Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de la DGPe
José Antonio Alamilla Mendoza	Jefe del departamento de Escalafón	Jefe del Departamento de Escalafón Dirección de Relaciones Laborales



Jefe de Personal, Jefe de Unidad Administrativa. y Secretario Administrativo	Jefe de Personal, Secretario Administrativos y Jefe de Unidad Administrativa de las Dependencias Universitarias	Departamento de Personal, Unidad Administrativa y Secretaría Administrativa de las Dependencias Universitarias
--	---	--

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
David Morales Segura	Jefe de Departamento de Aplicaciones Laborales	Departamento de Aplicaciones Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de la DGPe
Gabriela Ochoa Cruz	Líder de proyecto del Departamento de Aplicaciones Laborales	Departamento de Aplicaciones Laborales de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas de la DGPe

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
José Antonio Alamilla Mendoza	Jefe del departamento de Escalafón	Usuario del Sistema de Escalafón
Jefe de Personal, Jefe de Unidad Administrativa. y Secretario Administrativo	Jefe de Personal, Jefa De Unidad Administrativa y Secretario Administrativo de las Entidades Universitarias	Usuario del Sistema de Escalafón



APPL-04 – Sistema de Conciliación

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	APPL-04
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Conciliación
Área:	Departamento de Comisiones Mixtas del Personal Administrativo

Tipo de Tratamiento de datos personales que se realiza en el sistema:

	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular	X	Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		
	Creencias religiosas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Base de datos del Sistema Integral de Personal
Datos laborales	No aplica	Base de datos del Sistema Integral de Personal
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		Base de datos del Sistema Integral de Personal
X	Discos externos		Por confirmar

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Lista nominal de los trabajadores con asunto sin resolución	Contiene los datos del trabajador	Si	Departamento de Conciliación de la Dirección de Relaciones Laborales	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Obtienen							
Almacenan							
• Registran							
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							



Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
• Organizan							
• Utilizan	X	X					
• Acceden							
• Manejan							
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferen							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia	X	X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software	X	X				
Verificar la calidad del software	X	X				

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X	X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X	X				
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X	X				
Asistencia técnica al usuario	X	X				
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
David Morales Segura	Jefe de Departamento de Aplicaciones Laborales	Departamento de Aplicaciones Laborales Subdirección de Desarrollo de Sistemas
Claudia Arista Díaz	Jefe del Depto. de Comisiones Mixtas del Personal Administrativo	Usuario del sistema de Conciliación

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
David Morales Segura	Jefe de Departamento del Departamento de Sistemas Laborales	Departamento de Sistemas Laborales Subdirección de Desarrollo de Sistemas
Gabriela Ochoa Cruz	Líder de proyecto del Departamento de Sistemas Laborales	Departamento de Sistemas Laborales Subdirección de Desarrollo de Sistemas



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Claudia Arista Díaz	<i>Jefe del Depto. de Comisiones Mixtas del Personal Administrativo</i>	<i>Usuario del Sistema de Conciliación</i>



AAPL-05 – Sistema de Asuntos Jurídicos

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	AAPL-05
Nombre del sistema informático de tratamiento:	<i>Sistema de Asuntos Jurídicos</i>
Área:	<i>Subdirección de Asuntos Jurídicos - Dirección General de Asuntos Jurídicos</i>

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular	X	Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
X	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
X	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
X	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles				Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	X	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas		
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación		<i>Base de datos del Sistema Integral de Personal</i>
Datos laborales		<i>Base de datos del Sistema Integral de Personal</i>
Características físicas	<i>No aplica</i>	
Datos patrimoniales	<i>No aplica</i>	
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	<i>No aplica</i>	
Datos académicos	<i>No aplica</i>	
Datos de tránsito y movimientos migratorios	<i>No aplica</i>	
Datos personales sensibles	<i>No aplica</i>	



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	Sistema Integral de Personal
X	Discos externos	Por confirmar	Por confirmar

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Ficha Informativa de la Incidencia del Trabajador	Contiene los datos del trabajador, puesto y descripción de la incidencia del trabajador	Si	No aplica	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
Áreas Universitarias	Aviso de inscripción a Nómina Virtual

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Obtienen							
Almacenan							
• Registran							
• Conservan							



Funciones	David Morales Segura	Gabriela Ochoa Cruz	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan	X	X					
• Acceden							
• Manejan							
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferieren							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	David Morales Segura	Ochoa Cruz Gabriela	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia	X	X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				



Funciones	David Morales Segura	Ochoa Cruz Gabriela	Nombre completo persona 3	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Desarrollar software	X	X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X	X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X	X				
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X	X				
Asistencia técnica al usuario	X	X				
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
David Morales Segura	Jefe de Departamento de Sistemas Laborales	Departamento de Sistemas Laborales Subdirección de Desarrollo de Sistemas
Jorge Barrera Gutiérrez	Director General de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Dirección General de Asuntos Jurídicos

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
David Morales Segura	Jefe de Departamento de Sistemas Laborales	Departamento de Sistemas Laborales Subdirección de Desarrollo de Sistemas
Gabriela Ochoa Cruz	Líder de proyecto del Departamento de Sistemas Laborales	Departamento de Sistemas Laborales Subdirección de Desarrollo de Sistemas



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Jorge Barrera Gutiérrez	Director General de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Usuario del Sistema de Asuntos Jurídicos



GSFUE

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	GSFUE
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Gestión de movimientos
Área:	Movimientos del personal de todas las dependencias universitarias tramitadoras

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre	X	Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales			Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
X	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
X	Firma		Correo electrónico institucional		Afores	
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas	
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
	Cartilla militar		Referencias personales			
	Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
X	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
X	Nacionalidad		Ojos y cabello		X Títulos	
	Edad		Señas particulares		X Cédula profesional	
	Nombres de familiares		Estatura		X Certificados y reconocimientos	
X	Dependientes y beneficiarios		Peso			
X	Fotografía		Compleción			
	Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros	
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afilación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Se obtiene por parte de las áreas que inician el trámite (Acta de nacimiento, tarjeta de residencia, identificación oficial)*
Datos laborales	No aplica	Se obtiene por parte de las áreas que inician el trámite (Constancia de situación fiscal)*
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	Se obtiene por parte de las áreas que inician el trámite (Títulos, certificados, constancias)*
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	Se obtiene por parte de las áreas que inician el trámite (Carta de residencia)*
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	CONSOLIDADO	CONSOLIDADO

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Formato de Contratación	Formato de contratación contiene datos del trabajador y la relación laboral con la universidad	si	Papel físico 3 copias: trabajador, dependencia y el área de archivo de la DGP	No aplica
Designación de beneficiarios de pago de marcha	Nombre de los beneficiarios y porcentajes de aplicación	si	Dos tantos trabajadores y el área de archivo de la DGP	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Usuarios – Operativos	Usuarios – Consulta	Usuarios – Autorizador	Usuarios – Jefe	Implantador (Asesoría)	
Obtienen						
• Registrar	X					
• Conservan						
• Poseen						

Funciones	Usuarios – Operativos	Usuarios – Consulta	Usuarios – Autorizador	Usuarios – Jefe	Implantador (Asesoría)	
• Organizan						
• Utilizan			X	X		
• Acceden	X	X	X	X	X	
• Manejan						
• Aprovechan						
• Elaboran	X			X		
• Comunican						
• Difunden						
• Divulgan						
• Remiten						
• Bloquean						
• Cancelan						

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Adalberto Sánchez González	Elia Cortes Jiménez	Heydi Ethel Haro Sosa	Aurora Moran Rodríguez		
Análisis de requerimientos	X	X	X	X		
Diseñar interfaces/multimedia	X	X	X	X		
Diseñar arquitectura de software	X	X	X	X		
Desarrollar software	X	X	X	X		
Verificar la calidad del software	X	X	X	X		
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X	X	X	X		
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					



Funciones	Adalberto Sánchez González	Elia Cortes Jiménez	Heydi Ethel Haro Sosa	Aurora Moran Rodríguez		
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X	X		
Asistencia al usuario	X	X	X	X		
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Adalberto Sánchez González	Jefe de departamento de Desarrollo del Sistemas de Personal	Departamento de Desarrollo del Sistemas de Personal/ Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Elia Cortes Jiménez	Jefe de proyectistas	Departamento de Desarrollo del Sistemas de Personal/ Subdirección de Desarrollo
Heydi Ethel Haro Sosa	Jefe de proyectistas	Departamento de Desarrollo del Sistemas de Personal/ Subdirección de Desarrollo
Aurora Moran Rodríguez	Jefe de proyectistas	Departamento de Desarrollo del Sistemas de Personal/ Subdirección de Desarrollo



Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Usuarios – Operativos	diversos (definidos por el Secretario Administrativo o Jefe de unidad)	Registro de datos y soporte documental, generación de documentos
Usuarios – Autorizador	Titulares, secretarios administrativos	Firma electrónica
Usuarios – Jefe	Jefes de personal, jefes de unidad	Registro de datos y soporte documental, seguimiento y control
Usuarios – Consulta	diversos (definidos por el Secretario Administrativo o Jefe de unidad)	consulta



DAPC-1

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DAPC-1
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Registro de Solicitudes de Cursos del Personal de Base
Área:	Departamento de Apoyo a los Programas de Capacitación

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular	X	Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales			Datos Patrimoniales	
X	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores	
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas	
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
	Cartilla militar		Referencias personales			
	Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
X	Dependientes y beneficiarios		Peso			
	Fotografía		Compleción			
	Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles				Otros
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De la base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	De la base de datos del SIP
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	De la base de datos del SIP

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	Servidor BD del SIP



Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Comprobante de registro	Contiene los datos del trabajador, el curso solicitado y la fecha y hora del registro del trámite	Si	No se almacenan copias físicas, el trabajador lo conserva como comprobante de su registro a los cursos.	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Los datos de los cursos son consultados por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la DGPE con objeto de realizar el dictamen de aceptación o rechazo a los cursos.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Jesús Vázquez Medina	Ricardo Arteaga Estrada	Alfonso Pérez Soto				
Obtienen							
Almacenan							
• Registran							
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X				

Funciones	Jesús Vázquez Medina	Ricardo Arteaga Estrada	Alfonso Pérez Soto				
• Manejan	X	X	X				
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transfieren							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Jesús Vázquez Medina	Ricardo Arteaga Estrada					
Desarrollo de software							
Análisis de requerimientos	X						
Diseñar interfaces/multimedia	X						
Diseñar arquitectura de software	X						
Desarrollar software	X	X					
Verificar la calidad del software	X						
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X						



Funciones	Jesús Vázquez Medina	Ricardo Arteaga Estrada				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X				
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
José de Jesús Vázquez Medina	Jefe de Departamento de Apoyo a los Programas de Capacitación	Departamento de Apoyo a los Programas de Capacitación Subdirección de Desarrollo
Karina Jazmín Lucio de la Rosa	Jefa del Departamento de Planeación de la Capacitación	Departamento de Planeación de la Capacitación Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
José de Jesús Vázquez Medina	Jefe de Departamento de Apoyo a los Programas de Capacitación	Departamento de Apoyo a los Programas de Capacitación Subdirección de Desarrollo
Ricardo Enrique Arteaga Estrada	Funcionario Líder de Proyecto	Departamento de Apoyo a los Programas de Capacitación Subdirección de Desarrollo



Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Trabajador Administrativo de Base	Trabajador Administrativo de Base de la UNAM	<ul style="list-style-type: none">- CONSULTA DATOS BÁSICOS PERSONALES Y LABORALES- REGISTRA SOLICITUDES DE CURSOS- DESCARGA ARCHIVO PDF DE SOLICITUDES DE CURSOS <p>Los usuarios son cualquier Trabajador Administrativo de Base de la UNAM que requiere solicitar cursos de capacitación.</p>



DBSW1 - Reportes

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	Reportes
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Información
Área:	Dependencias vigentes de la Universidad

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello	X	Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afiliación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Se obtiene de la base de datos dbsipconsolidado.
Datos laborales	No aplica	No aplica
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	Consolidado



Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Reporte en formato PDF	Contiene datos de los trabajadores y estadísticas de las dependencias.	No	No aplica	Secretarios Administrativos Jefes de Departamento Delegados Administrativos
Reporte en formato Excel				

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Es información estadística de las dependencias y sus trabajadores.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Berenice Joselin González Salazar	Nancy Victoria Muñoz González	Jaime Esperilla Ortega	Julio Anaya González	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Obtienen							
Almacenan							
• Registran							
• Conservan				X			
• Poseen				X			
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X				
• Manejan	X	X	X				

Funciones	Berenice Joselin González Salazar	Nancy Victoria Muñoz González	Jaime Esperilla Ortega	Julio Anaya González	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean	X	X	X				
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Berenice Joselin González Salazar	Margarita Velasco Perroni	Nancy Victoria Muñoz González	Carolina Rentería Hoyos	Jaime Esperilla Ortega	Alejandro Amezcuá Castro
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X	X		X	X
Diseñar interfaces/multimedia	X			X		
Diseñar arquitectura de software		X				
Desarrollar software	X	X	X			
Verificar la calidad del software	X				X	
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas						



Funciones	Berenice Joselin González Salazar	Margarita Velasco Perroni	Nancy Victoria Muñoz González	Carolina Rentería Hoyos	Jaime Esperilla Ortega	Alejandro Amezcuá Castro
Administrar proyectos de desarrollo de software						
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes						
Asistencia técnica al usuario						
Asistencia al usuario						
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Jaime Esperilla Ortega	Jefe de Departamento	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Berenice Joselin González Salazar	Líder de Proyectos	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web
Nancy Victoria Muñoz González	Líder de Proyectos	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Secretarios Administrativos	Secretario Administrativo	Consulta y generación de reportes con información estadística respecto a la dependencia que tiene asignada.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Jefes de Departamento	Jefe de Departamento	Consulta y generación de reportes con información estadística respecto a la dependencia que tiene asignada.
Delegados Administrativos	Delegado Administrativo	Consulta y generación de reportes con información estadística respecto a la dependencia que tiene asignada.



DBSW2 – Aclaraciones DGPE

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	aclaradgadmin
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Aclaraciones DGPE
Área:	Departamento de Asuntos Fiscales, Subdirección de Seguros, Departamento de Gratificaciones y Constancias, Departamento de Movimientos.

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

Obtención	
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos
	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello	X	Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
X	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles				Otros
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	



Datos personales sensibles		Otros
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No Aplica	Se obtiene de la base de datos dbsipconsolidado.
Datos laborales	No Aplica	No Aplica
Características físicas	No Aplica	No Aplica
Datos patrimoniales	No Aplica	No Aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No Aplica	No Aplica
Datos académicos	No Aplica	No Aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No Aplica	No Aplica
Datos personales sensibles	No Aplica	No Aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	Consolidado

Archivos o documentos que genera el sistema

No aplica. El sistema no genera archivos ni documentos.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	<i>Se visualizan las dudas que ingresan los usuarios respecto a los temas a los que tiene acceso y la respuesta que el administrador del tema da a las mismas.</i>

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Margarita Velasco Perroni	Jaime Esperilla Ortega	Nancy Victoria Muñoz González	Julio Anaya González	Guadalupe Ramírez Monroy	Karina Quezada Téllez	Pilar Prieto
Obtienen							
Almacenan							
• Registran							
• Conservan				X			
• Poseen				X			
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X		X	X	X



Funciones	Margarita Velasco Perroni	Jaime Esperilla Ortega	Nancy Victoria Muñoz González	Julio Anaya González	Guadalupe Ramírez Monroy	Karina Quezada Téllez	Pilar Prieto
• Manejan	X	X	X				
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican					X	X	X
• Difunden					X	X	X
• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean		X	X				
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Margarita Velasco Perroni	Nancy Victoria Muñoz González	Jaime Esperilla Ortega	Carolina Rentería Hoyos	Alejandro Amezcuá Castro	Nombre completo persona 6
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X		X			
Diseñar interfaces/multimedia	X			X	X	
Diseñar arquitectura de software	X					
Desarrollar software	X	X				
Verificar la calidad del software			X			



Funciones	Margarita Velasco Perroni	Nancy Victoria Muñoz González	Jaime Esperilla Ortega	Carolina Rentería Hoyos	Alejandro Amezcuá Castro	Nombre completo persona 6
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas						
Administrar proyectos de desarrollo de software						
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes						
Asistencia técnica al usuario						
Asistencia al usuario						
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Jaime Esperilla Ortega	Jefe de Departamento	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web
Ma. Del Carmen Ángeles Rinconcillo	Jefa de Departamento	Departamento de Movimientos
Guadalupe Ramírez Monroy	Jefa de Departamento	Departamento de Asuntos Fiscales
Karina Quezada Tellez	Jefa de Departamento	Subdirección de Seguros
Myrna Jossie Ávila Muñoz	Jefa de Departamento	Departamento de Gratificaciones y Constancias

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Margarita Velasco Perroni	Jefa de Proyectistas	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web
Jaime Esperilla Ortega	Jefe de Departamento	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web



Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Guadalupe Ramírez Monroy	Jefa de Departamento	Consulta de las dudas ingresadas por los usuarios a través de la Oficina Virtual. Ingresa respuesta a las dudas ingresadas por el usuario.
Karina Quezada Tellez	Jefa de Departamento	Consulta de las dudas ingresadas por los usuarios a través de la Oficina Virtual. Ingresa respuesta a las dudas ingresadas por el usuario.
Myrna Jossie Ávila Muñoz	Jefa de Departamento	Consulta de las dudas ingresadas por los usuarios a través de la Oficina Virtual. Ingresa respuesta a las dudas ingresadas por el usuario.



DBSW3 – Sitio Web de la DGPe-UNAM

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SW_DGPE
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sitio Web de la Dirección General de Personal de la UNAM
Área:	Dirigido al personal de la UNAM

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil	X	Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		
	Creencias religiosas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Correos electrónicos
Datos laborales	No aplica	Correos electrónicos
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		132.248.58.223

Archivos o documentos que genera el sistema

No aplica. El sistema no genera archivos ni documentos.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Carolina Rentería Hoyos	Nancy Muñoz González	Alejandro Amezcua Castro	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Obtienen							
Almacenan							
• Registran							
• Conservan	X	X					
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X						
• Manejan							
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferen							
• Comunican	X		X				
• Difunden	X		X				
• Divulgan	X		X				
• Remiten							



Funciones	Carolina Rentería Hoyos	Nancy Muñoz González	Alejandro Amezcuá Castro	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carolina Rentería Hoyos	Alejandro Amezcuá Castro	Nancy Victoria Muñoz González	Margarita Velasco Perroni	Susana Ramos Martínez	Teresa Gutiérrez Gutiérrez	Julio Cesar Anaya González	Magali Odalina Morales Rojas	Jaime Esperilla Ortega
Desarrollo de software									
Análisis de requerimientos	X								
Diseñar interfaces/multimedia	X	X							
Diseñar arquitectura de software									
Desarrollar software	X								
Verificar la calidad del software		X	X	X					
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X				X	X	X
Administrar proyectos de desarrollo de software	X		X	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios									
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X								X
Asistencia técnica al usuario	X		X	X	X				
Asistencia al usuario	X		X	X	X	X			
Instructor									



Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Jaime Esperilla Ortega	Jefe del Departamento de Base de datos y Servicios Web	Subdirección de Sistemas

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Carolina Rentería Hoyos	Jefe de Proyectistas	Departamento de Base de datos y Servicios Web de la Subdirección de Sistemas
Alejandro Amezcuá Castro	Líder de Proyectos	Departamento de Base de datos y Servicios Web de la Subdirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Personal en general de la UNAM	Cualquier cargo	Consulta
Público en general	No aplica	Consulta



DBSW4 – Aclaraciones DGPe

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	aclaracionesdgp
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Aclaraciones DGPe
Área:	Personal Administrativo y de Base

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas
	Origen racial o étnico		Vacunas
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas
			Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
			Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Se obtienen de la base de datos dbsipconsolidado.
Datos laborales	No aplica	No aplica
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	Proporcionados por el usuario.

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	Consolidado

Archivos o documentos que genera el sistema

No aplica. El sistema no genera archivos ni documentos.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Aclaraciones que solicita el usuario respecto a procesos administrativos.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Berenice Joselin González Salazar	Nancy Victoria Muñoz González	Julio Anaya González	Jaime Esperilla Ortega	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Obtienen							
Almacenan							
• Registran							
• Conservan			x				
• Poseen			x				
utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	x	x		x			
• Manejan	x	x		x			

Funciones	Berenice Joselin González Salazar	Nancy Victoria Muñoz González	Julio Anaya González	Jaime Esperilla Ortega	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
• Aprovechan							
• Elaboran							
transfieren							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
disponen							
• Bloquean		x		x			
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Berenice Joselin González Salazar	Margarita Velasco Perroni	Carolina Renteria Hoyos	Nancy Victoria Muñoz González	Alejandro Amezcuá Castro	Jaime Esperilla Ortega
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	x	x				x
Diseñar interfaces/multimedia	x		x		x	
Diseñar arquitectura de software		x				
Desarrollar software	x			x		
Verificar la calidad del software	x					x
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	x					



Funciones	Berenice Joselin González Salazar	Margarita Velasco Perroni	Carolina Renteria Hoyos	Nancy Victoria Muñoz González	Alejandro Amezcuá Castro	Jaime Esperilla Ortega
Administrar proyectos de desarrollo de software						
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes						
Asistencia técnica al usuario						
Asistencia al usuario						
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Jaime Esperilla	Jefe de departamento	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Berenice Joselin González Salazar	Líder de Proyecto	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web
Nancy Victoria Muñoz González	Líder de Proyecto	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web



Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Dirigido a todo el personal activo que labora en la UNAM	Varios	Los usuarios, de acuerdo a sus permisos, acceden al sistema por medio de la oficina virtual y pueden redactar sus dudas respecto a las aclaraciones a nomina, gastos médicos y tabulador horizontal.



DBSW5 – Control Cita Ordenes

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	apoyocitaordenes
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Control Cita Ordenes
Área:	Departamento de Admisión y Servicios al Personal – Área de Credenciales

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		
	Creencias religiosas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De la base de datos
Datos laborales	No aplica	No aplica
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	Consolidado



Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Calendario de Citas	Listado de los trabajadores que programaron sus citas en un día específico. Contiene horario, numero de trabajador, RFC y nombre.	Si	No aplica.	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Lic. Rafael García Hernández	Ing. Margarita Velasco Perrona	Ing. Nancy Muñoz González	Ing. Berenice González Salazar				
Obtienen								
Almacenan								
• Registran								
• Conservan								
• Poseen								
Utilizan								
• Organizan								



Funciones	Lic. Rafael García Hernández	Ing. Margarita Velasco Perrona	Ing. Nancy Muñoz González	Ing. Berenice González Salazar			
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X	X			
• Manejan							
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
Disponer							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Ing. Margarita Velasco Perroni	Ing. Jaime Esperilla Ortega	Ing. Nancy Muñoz González	Ing. Berenice González Salazar		
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X	X			
Diseñar interfaces/multimedia	X					
Diseñar arquitectura de software		X				
Desarrollar software	X		X	X		



Funciones	Ing. Margarita Velasco Perroni	Ing. Jaime Esperilla Ortega	Ing. Nancy Muñoz González	Ing. Berenice González Salazar		
Verificar la calidad del software		X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software		X				
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes			X			
Asistencia técnica al usuario	X		X			
Asistencia al usuario	X		X			
Instructor			X			

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Ing. Jaime Esperilla Ortega	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Bases de Datos y Servicios Web
Lic. Rafael García Hernández	Jefe de Área	Jefe del Área de Credenciales

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Ing. Margarita Velasco Perroni	Jefe de Proyectistas	Jefe del Departamento de Bases de Datos y Servicios Web
Ing. Nancy Muñoz González	Líder de Proyecto	Jefe del Departamento de Bases de Datos y Servicios Web



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Encargado	Cargo	Área
Ing. Berenice González Salazar	Líder de Proyecto	Jefe del Departamento de Bases de Datos y Servicios Web

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Lic. Rafael García Hernández	Jefe del Área de Credenciales	Consultar e imprimir listado de trabajadores registrados por día. Buscar trabajador por número de trabajador, RDF nombre y/o dependencia. Registrar nueva cita para un trabajador.



DBSW6 - Descuentos

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DescExternos
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Descuentos
Área:	Fundación UNAM - Nomina

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
X	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales			Datos Patrimoniales	
X	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
X	Firma		Correo electrónico institucional		Afores	
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas	
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
	Cartilla militar		Referencias personales			
	Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
	Dependientes y beneficiarios		Peso			
	Fotografía		Compleción			
	Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles				Otros
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	Se obtiene en formatos impresos	De la base de datos del SIP y consolidado.
Datos laborales	No aplica	De la base de datos de consolidado.
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	Se obtiene en formatos impresos	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		Consolidado

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Solicitud	Documento que contiene los datos del trabajador y detalles del descuento quincenal.	Si	Los almacena físicamente Fundación UNAM.	Los documentos los genera Fundación UNAM y lo brinda al trabajador para que veleque y firme autógrafamente el formato.
Resumen de envío a Dictaminación.	Contiene el detalle a nivel numérico del envío a la dictaminación.	Si	Los almacena físicamente Fundación UNAM.	"No aplica"

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	FUNDACIÓN UNAM	Se les brinda el sistema para el alta y baja de descuentos vía nomina hacia los trabajadores.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Elvia Frías Porras	Norma Palma Hernández	Julio Cesar Anaya González	Nancy Victoria Muñoz González			
Obtienen		X					
Almacenan							
• Registran		X					
• Conservan		X	X				
• Poseen		X					
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan	X	X		X			
• Acceden		X		X			
• Manejan		X		X			
• Aprovechan				X			
• Elaboran		X					
Transfieren							
• Comunican							
• Difunden		X					
• Divulgan							
• Remiten		X		X			
Disponen							
• Bloquean				X			
• Cancelan				X			

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Julio Cesar Anaya González	Magali Odalina Morales Rojas	Nancy Victoria Muñoz González	Carolina Rentería Hoyos	Jaime Esperilla Ortega	Alejandro Amezcuá Castro
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos			X		X	
Diseñar interfaces/multimedia				X		X
Diseñar arquitectura de software		X				
Desarrollar software			X			
Verificar la calidad del software			X		X	
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X	X	X		X	
Administrar proyectos de desarrollo de software					X	
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes			X			
Asistencia técnica al usuario			X			
Asistencia al usuario						
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Jaime Esperilla Ortega	Jefe del Departamento de Base de Datos y Servicios Web	Subdirección de Sistemas
Norma Palma Hernández	Responsable de Nomina	Fundación UNAM



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Nancy Victoria Muñoz González	Líder de proyecto del Departamento de Base de Datos y Servicios Web	Subdirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
ROL Responsable de Nomina	Responsable de Nomina	Alta y baja de movimiento para descuento. Creación de Solicitud de descuento. Actualización de registro con solicitud firmada autógrafamente. Envío a Dictaminarán. Actualización del Catálogo de importes



DBSW7 - Descuentos

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	Descuentos
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Descuentos Diversos por Nómina
Área:	Departamento de proyectos.

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
X	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales			Datos Patrimoniales	
X	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
X	Firma		Correo electrónico institucional		Afores	
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas	
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
	Cartilla militar		Referencias personales			
	Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
	Dependientes y beneficiarios		Peso			
	Fotografía		Compleción			
	Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles				Otros
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		Vacunas	
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De la base de datos del SIP y del documento digitalizado de la solicitud con firma autógrafa.
Datos laborales	No aplica	Del documento digitalizado de la solicitud con firma autógrafa.
Características físicas	No aplica	Del documento digitalizado de la solicitud con firma autógrafa.
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	Consolidado

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Reporte	Documento que contiene el listado de movimientos del envío a dictaminar.	Si	No aplica	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Ana Karina Contreras González	Julio Cesar Anaya González	Nancy Victoria Muñoz González					
Obtienen								
Almacenan								
• Registran	X							
• Conservan		X						
• Poseen								
Utilizan								
• Organizan								
• Utilizan	X		X					
• Acceden	X		X					
• Manejan	X		X					



Funciones	Ana Karina Contreras González	Julio Cesar Anaya González	Nancy Victoria Muñoz González				
• Aprovechan			X				
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten	X		X				
Disponen							
• Bloquean			X				
• Cancelan	X		X				

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Julio Cesar Anaya González	Magali Odalina Morales Rojas	Nancy Victoria Muñoz González	Carolina Rentería Hoyos	Jaime Esperilla Ortega	Alejandro Amezcuá Castro	Gustavo Meneses Fernández
Desarrollo de software							
Análisis de requerimientos			X		X		
Diseñar interfaces/multimedia				X		X	
Diseñar arquitectura de software		X					
Desarrollar software			X				
Verificar la calidad del software			X		X		
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X	X	X		X		



Funciones	Julio Cesar Anaya González	Magali Odalina Morales Rojas	Nancy Victoria Muñoz González	Carolina Rentería Hoyos	Jaime Esperilla Ortega	Alejandro Amezcuá Castro	Gustavo Meneses Fernández
Administrar proyectos de desarrollo de software					X		
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios							
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes			X				
Asistencia técnica al usuario			X				
Asistencia al usuario							X
Instructor							X

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Jaime Esperilla Ortega	Jefe del Departamento de Base de Datos y Servicios Web	Subdirección de Sistemas
David Téllez Hernández	Jefe del Departamento de Base de Proyectos	Subdirección de Sistemas

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Nancy Victoria Muñoz González	Líder de proyecto del Departamento de Base de Datos y Servicios Web	Subdirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Ana Karina González Contreras	Asistente de procesos	Dictaminación de los registros para envío. Envío a Nomina.



DBSW8 – Expediente Oficina Virtual

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	ExpedienteOV
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Expediente – Oficina Virtual
Área:	Dirigido a todo el personal activo que labora en la UNAM

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

	Obtención
	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular	X	Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
X	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
X	Fecha de nacimiento		Color de piel	X	Trayectoria educativa
X	Nacionalidad		Ojos y cabello	X	Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
X	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
X	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas
	Origen racial o étnico		Vacunas
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas
			Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
			Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Se consulta de la base de datos
Datos laborales	No aplica	Se consulta de la base de datos
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	Se consulta de la base de datos
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	Consolidado



Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Constancia	Constancias de los cursos y talleres de capacitación.	Sí	No aplica	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Ing. Margarita Velasco Perroni	Trabajador Universitario						
Obtienen								
• Registran								
• Conservan								
• Poseen								
Utilizan								
• Organizan								
• Utilizan								
• Acceden	X	X						
• Manejan								
• Aprovechan								
• Elaboran								

Funciones	Ing. Margarita Velasco Perroni	Trabajador Universitario						
Transfieren								
• Comunican								
• Difunden								
• Divulgan								
• Remiten								
Disponen								
• Bloquean								
• Cancelan								

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Ing. Margarita Velasco Perroni	Ing. Jaime Esperilla Ortega	Ing. Nancy Muñoz González	Gustavo Meneses Fernández	Ing. Javier Chávez Helguera	Ing. Carolina Renteria Hoyos
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos		X				
Diseñar interfaces/multimedia						X
Diseñar arquitectura de software		X				
Desarrollar software	X					
Verificar la calidad del software		X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software		X				
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						



Funciones	Ing. Margarita Velasco Perroni	Ing. Jaime Esperilla Ortega	Ing. Nancy Muñoz González	Gustavo Meneses Fernández	Ing. Javier Chávez Helguera	Ing. Carolina Rentería Hoyos
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes				X	X	
Asistencia técnica al usuario	X					
Asistencia al usuario				X		
Instructor				X		

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Ing. Jaime Esperilla Ortega	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Bases de Datos y Servicios Web

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Ing. Margarita Velasco Perroni	Jefe de Proyectistas	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Trabajador Universitario	No Aplica	Al ser una aplicación de la Oficina Virtual, el trabajador ingresa a CONSULTAR su propia información.



DBSW9 – CFDI de Nómina

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	OfiCFDI
Nombre del sistema informático de tratamiento:	CFDI de Nómina
Área:	Dirigido a todo el personal activo que labora en la UNAM

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
X	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico		
	Creencias religiosas		Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De Servicio brindado por la Subdirección de Nomina
Datos laborales	No aplica	No aplica
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	De Servicio brindado por la Subdirección de Nomina
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Sopportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	Por confirmar	Consolidado
x	Otro:	Por confirmar	https://sdn.dgp.unam.mx:8081/SDNCFDIConsulta/reportes/

Archivos o documentos que genera el sistema

No aplica. El sistema no genera archivos ni documentos.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Trabajadores con acceso a la oficina virtual	Mauricio Morgado Castillo	Nancy Victoria Muñoz González	Jaime Esperilla Ortega	Julio Cesar Anaya González		
Obtienen	X						
Almacenan							
• Registran							
• Conservan		X			X		
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan			X				
• Acceden	X		X				
• Manejan			X	X			
• Aprovechan			X				

Funciones	Trabajadores con acceso a la oficina virtual	Mauricio Morgado Castillo	Nancy Victoria Muñoz González	Jaime Esperilla Ortega	Julio Cesar Anaya González		
• Elaboran							
Transferieren							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
• Bloquean			X	X			
• Cancelan			X	X			

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Julio Cesar Anaya González	Magali Odalina Morales Rojas	Nancy Victoria Muñoz González	Carolina Rentería Hoyos	Jaime Esperilla Ortega	Alejandro Amezcuá Castro	Mauricio Morgado Castillo	Vania Jiménez Zárate
Desarrollo de software								
Análisis de requerimientos			X		X			
Diseñar interfaces/multimedia				X		X		
Diseñar arquitectura de software		X						
Desarrollar software			X					
Verificar la calidad del software			X		X			



Funciones	Julio Cesar Anaya González	Magali Odalina Morales Rojas	Nancy Victoria Muñoz González	Carolina Rentería Hoyos	Jaime Esperilla Ortega	Alejandro Amezcuá Castro	Mauricio Morgado Castillo	Vania Jiménez Zárate
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X	X	X		X		X	
Administrar proyectos de desarrollo de software					X			X
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios								
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes			X				X	
Asistencia técnica al usuario			X					
Asistencia al usuario								X
Instructor								

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Jaime Esperilla Ortega	Jefe del Departamento de Base de Datos y Servicios Web	Subdirección de Sistemas
Vania Jiménez Zárate	Coordinadora de desarrollo de Nomina	Subdirección de Nomina

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Nancy Victoria Muñoz González	Líder de proyecto del Departamento de Base de Datos y Servicios Web	Subdirección de Sistemas
Rogelio De la Cruz Basilio	Jefes de Proyectistas	Subdirección de Nomina



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Personal activo de la UNAM	Cualquier cargo	Gestor de Identidades



DBSW10 – Oficina Virtual para trabajadores activos

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SW_CENDI
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Oficina Virtual para los trabajadores activos de la UNAM
Área:	Dirigido a todo el personal activo que labora en la UNAM

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema

Obtención	
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
X	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
Firma		Correo electrónico institucional		Afores	
Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas	
RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
Cartilla militar		Referencias personales			
Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
Dependientes y beneficiarios		Peso			
Fotografía		Compleción			
Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles			Otros
Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico		Vacunas	
Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios



Datos personales sensibles		Otros
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Se obtiene de la base de datos
Datos laborales	No aplica	Se obtiene de la base de datos
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		132.248.58.175

Archivos o documentos que genera el sistema

No aplica. El sistema no genera archivos ni documentos.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Carolina Rentería Hoyos	Nancy Muñoz González	Jaime Esperilla Ortega	Margarita Velasco Perroni	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Obtienen							
Almacenan							
• Registran		X	X				
• Conservan		X	X				
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan	X			X			
• Acceden	X			X			
• Manejan	X			X			
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transfieren							
• Comunican	X						
• Difunden	X						
• Divulgan	X						

Funciones	Carolina Rentería Hoyos	Nancy Muñoz González	Jaime Esperilla Ortega	Margarita Velasco Perroni	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean	X	X	X	X			
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carolina Rentería Hoyos	Alejandro Amezcuá Castro	Nancy Victoria Muñoz González	Margarita Velasco Perroni	Berenice Joseline González Salazar	Susana Ramos Martínez	Teresa Gutiérrez Gutiérrez	Julio Cesar Anaya González	Magali Odalina Morales Rojas	Jaime Esperilla Ortega
Desarrollo de software										
Análisis de requerimientos	X									
Diseñar interfaces/multimedia	X	X								
Diseñar arquitectura de software	X		X	X						
Desarrollar software	X									
Verificar la calidad del software			X	X	X					
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X					X	X	X
Administrar proyectos de desarrollo de software	X		X	X						
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios										



Funciones	Carolina Rentería Hoyos	Alejandro Amezcuá Castro	Nancy Victoria Muñoz González	Margarita Velasco Perroni	Berenice Joseline González Salazar	Susana Ramos Martínez	Teresa Gutiérrez Gutiérrez	Julio Cesar Anaya González	Magali Odalina Morales Rojas	Jaime Esperilla Ortega
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X									X
Asistencia técnica al usuario	X		X	X		X	X			
Asistencia al usuario	X		X	X		X	X			
Instructor										

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Jaime Esperilla Ortega	Jefe del Departamento de Base de datos y Servicios Web	Subdirección de Sistemas

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Carolina Rentería Hoyos	Jefe de Proyectistas	Departamento de Base de datos y Servicios Web de la Subdirección de Sistemas
Margarita Velasco Perroni	Jefe de Proyectistas	Departamento de Base de datos y Servicios Web de la Subdirección de Sistemas
Nancy Victoria Muñoz González	Líder de Proyectos	Departamento de Base de datos y Servicios Web de la Subdirección de Sistemas



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Personal activo de la UNAM	Cualquier cargo	Gestor de Identidades



DBSW11 - SISPAGOS

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SISPAGOS
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Trámite de Pago por Otros Servicios al Personal
Área:	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

<input checked="" type="checkbox"/>	Obtención
<input checked="" type="checkbox"/>	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
<input checked="" type="checkbox"/>	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos (Información de pago)



Datos de Identificación		Datos Laborales			Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros	
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores	
X	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas	
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
	Cartilla militar		Referencias personales			
	Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
	Nacionalidad		Ojos y cabello		X	Títulos
	Edad		Señas particulares			Cédula profesional
X	Nombres de familiares		Estatura			Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso			
	Fotografía		Complejión			
	Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles			Otros
Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico		Vacunas	
Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales		Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical		Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)		Auditivos y prótesis	

Datos personales sensibles		Otros	
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	De la base de datos del SIP
Datos laborales	No aplica	De la base de datos del SIP
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	Se sube el Reporte de Nómina Escaneado	Se captura por el usuario en el sistema
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	De la base de datos del SIP
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		Consolidado



Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Relación de Pago	<p>Lista de los trabajadores que recibirán un pago, contiene el número de trabajador, RFC y nombre del trabajador; así como el importe a pagar (bruto, impuesto, descuento por pago de pensión alimenticia y neto).</p> <p>Contiene la información de quienes autorizan el pago mediante firma autógrafa o digital: nombre, cargo y título.</p>	Si	Es resguardada por la entidad o dependencia universitaria que trámite el pago a sus trabajadores.	Se comparte con las UPAs para la generación de cheques y con el Departamento de Aclaraciones a Nómina de la Dirección General de Personal.
Oficio de Relación de Pago a Beneficiario	Contiene el RFC y el nombre del trabajador; el nombre del beneficiario y la cantidad a pagar al beneficiario.	Si	No aplica	Se entrega a la Dirección de Finanzas para que proceda con el pago a beneficiarios.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

	Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
X	Áreas Universitarias	Se requiere la intervención de varias áreas para que el trámite de pago sea completado.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Ing. Margarita Velasco Perroni	Ing. Jaime Esperilla Ortega	Ing. Nancy Muñoz González	Fis. Julio Cesar Anaya González	Dependencias y Entidades Universitarios	Departamento de Aclaraciones a Nómina	
Obtienen					X	X	
Almacenan				X			
• Registran					X		
• Conservan				X			
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X	X	X			X	
• Manejan							
• Aprovechan							
• Elaboran							
Transferir							
• Comunican							
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten					X	X	
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Ing. Margarita Velasco Perroni	Ing. Jaime Esperilla Ortega	Ing. Nancy Muñoz González	Gustavo Meneses Fernández	Ing. Javier Chávez Helguera	Ing. Carolina Rentería Hoyos
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia	X					X
Diseñar arquitectura de software		X				
Desarrollar software	X		X			
Verificar la calidad del software		X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X	X				
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X	X			X	
Asistencia técnica al usuario	X					
Asistencia al usuario				X		
Instructor				X		

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Ing. Jaime Esperilla Ortega	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Bases de Datos y Servicios Web
Lic. Virginia Ángeles Rinconcillo	Jefe de Departamento	Jefe del Departamento de Aclaraciones a Nómina



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Ing. Margarita Velasco Perroni	Jefe de Proyectistas	Departamento de Bases de Datos y Servicios Web

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Entidades/Dependencia	Jefe de Personal, Secretario Administrativo, usuarios requeridos por la dependencia	Trámite de relaciones de pago para los trabajadores universitarios. Impresión de relación de pago.
Dictaminación	Departamento de Aclaraciones a Nómina	Dictamen de las relaciones de pago y trámite de pago a beneficiarios



DBSW12 – SITIO WEB CENDIS Y JARDÍN DE NIÑOS

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SW_CENDI
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sitio Web de la Dirección de los CENDI y Jardín de Niños de la UNAM
Área:	Dirigido principalmente a las madres trabajadoras de la UNAM, pero puede visualizarlo cualquier persona de la UNAM o público en general

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

Obtención	
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos



Datos de Identificación		Datos Laborales			Datos Patrimoniales	
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias	
	Estado civil	X	Domicilio de trabajo		Seguros	
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores	
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas	
	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados	
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales	
	Cartilla militar		Referencias personales			
	Lugar de nacimiento	Características físicas			Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
	Dependientes y beneficiarios		Peso			
	Fotografía		Complejión			
	Idioma o lengua		Discapacidades			

Datos personales sensibles			Otros
Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico		Vacunas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas	
Creencias filosóficas y morales		Uso de aparatos oftalmológicos	
Afiliación sindical		Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)		Auditivos y prótesis	

Datos personales sensibles		Otros
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	correos electrónicos
Datos laborales	No aplica	correos electrónicos
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema

	Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Archivos digitales	132.248.58.6

Archivos o documentos que genera el sistema

No aplica. El sistema no genera archivos ni documentos.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

No aplica. El sistema no transfiere, remite ni comunica datos personales a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Carolina Rentería Hoyos	Nancy Muñoz González	Alejandro Amezcuá Castro	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Obtienen							
Almacenan							
• Registran							
• Conservan							
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan							
• Utilizan							
• Acceden	X		X				
• Manejan	X		X				
• Aprovechan							
• Elaboran	X		X				
Transfieren							
• Comunican	X		X				
• Difunden	X		X				
• Divulgan	X		X				
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carolina Rentería Hoyos	Alejandro Amezcua Castro	Nancy Victoria Muñoz González	Margarita Velasco Perroni	Susana Ramos Martínez	Teresa Gutiérrez Gutiérrez
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X					
Diseñar interfaces/multimedia	X	X				
Diseñar arquitectura de software						
Desarrollar software	X					
Verificar la calidad del software		X	X	X		
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas	X					
Administrar proyectos de desarrollo de software	X			X		
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X				X	
Asistencia al usuario	X				X	X
Instructor						

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Jaime Esperilla Ortega	Jefe del Departamento de Base de datos y Servicios Web	Subdirección de Sistemas



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Carolina Rentería Hoyos	Jefe de Proyectistas	Departamento de Base de datos y Servicios Web de la Subdirección de Sistemas
Alejandro Amezcuá Castro	Líder de Proyectos	Departamento de Base de datos y Servicios Web de la Subdirección de Sistemas

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Personal en general de la UNAM	Cualquier cargo	Consulta
Público en general	No aplica	Consulta



4.2.Subdirección de Nómina

A2.SDNCargaConceptos_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	15/12/2021	Actualización de formato
2.0.1	Omar Castillo (OC) /Virginia Martínez (VM)	16/06/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez Zárate	01/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	<i>SDNCargaConceptos</i>
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Análisis y Producción
Área:	Departamento de Análisis y Producción, Subdirección de Nómina

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto	X	Cuentas bancarias
	Estado civil	X	Domicilio de trabajo	X	Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional	X	Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello	X	Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		



Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	X	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico	Vacunas		
	Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
	Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
X	Afiliación sindical	Ortopédicos		
	Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
	Alergias	Preferencia sexual		
	Enfermedades	Información genética		
	Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
	Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de Nómina.
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de Nómina.
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de lo que el trabajador o las empresas prestadoras capturan en la Oficina Virtual para el trabajador o el Sistema para Empresas Prestadoras de Servicios.
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	Se obtiene a través de la base de datos de Nómina.



Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	Se obtiene a través de la base de datos de Nómina.

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-02505910	SDNWEB-3 - Almacenamiento de archivos ULTRA2 - Envío de reportes para su distribución
	Archivo físico		
X	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
ValesPdf (ValesPdf.pdf)	Nombre del trabajador / RFC con homoclave / Folio del vale / Quincena de generación del vale / Quincena / Día de impresión / Vigencia del vale / Lugar de pago / Dependencia / Subdependencia / Monto de vale / Lugar para canjear / Código de barras	Sí	En el servidor del aplicativo	Dirección General de Finanzas
Listado de Trabajadores con Vale (reporteFirmaVales.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / Lugar de Pago / Dependencia / Nombre del trabajador / RFC con homoclave / Número de cheque / Folio del cheque	Sí	En el servidor del aplicativo	Dirección General de Finanzas
Reporte Validación de registros (ReportePrevioValidacionJuguetes.pdf)	Fecha y hora del reporte / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Total de vales / Total de vales en efectivo / Total de registros / Total de Trabajadores	Sí	En el servidor del aplicativo	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Reporte del estado de la Base de Datos de Juguetes (ReporteEstadoBaseJuguetes.pdf)	Fecha y hora del reporte / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Total de empleados con hijos / Total de niños activos / Total de vales extraordinarios / Total de niños para baja / Total de niños para baja por cambio de estatus del trabajador / Total de niños a reactivarse Para Baja por edad, Baja por cambio de estatus del trabajador, Niños a reactivarse por cambio de estatus del trabajador: Número de trabajador asociado al vale de Juguetes / Nombre completo del niño	Sí	En el servidor del aplicativo	No aplica
Oficio Entrega Nómina (reporteConciliacionSp.pdf)	Folio inicial y folio final de los cheques, vales y notificaciones de depósito de los bancos: Santander / Banamex / Scotiabank / BBVA / Inbursa / Santander Pensión Alimenticia / Vales rosas / Pago en efectivo / Depósitos Bancarios / Depósitos Bancarios Morelia / Depósitos Bancarios Juriquilla / Depósitos Bancarios Cuernavaca / Depósitos Bancarios Ensenada / Depósitos Bancarios Yucatán / Depósitos Bancarios Iéon Guanajuato	Sí	En el servidor del aplicativo	Dirección General de Finanzas
Comparación de Cifras (compararCifrasVSDeducciones.pdf)	Comparación de Cifras: Cifras Reporte Deducciones / Control Cifras ISSSTE	Sí	No aplica	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Cifras de Control (cifrasControlISSSTE.pdf)	Fecha del reporte / Periodo del reporte / Ramo / Cifras de Control / Quincena / Concepto (Importe total de sueldos, Cuotas de los trabajadores, Descuentos a trabajadores, Número de trabajadores, Número de registros con CURP, Número de registros con NSS, Número de cheques) / Artículo de la Ley / Porcentaje / Número de Registro / Nómina Ordinaria / Nómina Extraordinaria	Sí	En el servidor del aplicativo	Departamento de Soporte y Seguridad, Departamento de Asuntos Fiscales, ISSSTE
Totales Generales por concepto Deducciones (ReporteDeducciones.pdf)	Fecha y hora del reporte / Cuenta / SCTA / SSC / Clave del concepto / Concepto / Importe / Empleados / Total de deducciones / Total Impuesto Desempeño / Total General de Asociaciones 115 de 116 / Percepciones, Descuentos, Neto a pagar / Cheques / Percepciones sdo / Despensa a pensión / Percepciones totales	Sí	En el servidor del aplicativo	Departamento de Soporte y Seguridad, Departamento de Asuntos Fiscales, ISSSTE
Reporte de Carga (Registros_Cargdos.pdf)	Fecha y hora del reporte / Número de oficio / Quincena / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Folio / Total de registros / Registros cargados / Registros no cargados / Concepto	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Reporte de Movimientos ordenado por Área receptora, Concepto y Situación Calidad y Eficiencia (reporteGeneralCalidadEficiencia.pdf)	Fecha y hora del reporte / Área receptora / Tipo de concepto / Nombre del concepto / Abreviatura del concepto / Situación del concepto / RFC del trabajador / Nombre del Trabajador / Importe / Porcentaje / Año / Periodo / Dictamen / Descripción / QCap / QCan / QProc / Referencia / Total de registros por situación / Total de registros por concepto / Total de registros por área / Total de registros	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación
Reporte de Movimientos ordenado por Área receptora, Concepto y Situación PCP (reporteGeneralPCP.pdf)	Fecha y hora del reporte / Área receptora / Tipo de concepto / Nombre del concepto / Abreviatura del concepto / Situación del concepto / RFC del trabajador / Nombre del Trabajador / Importe / Quincenas descontadas / Numero de Empleado ISSSTE / QFin / QCap / QCan / QProc / Referencia / Total de registros por concepto / Total de registros por área / Total de registros	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación
Transacciones no procesadas de PCP en la quincena (reporteTransNoProce.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / Referencia / Error / RFC / Importe / Q-desc / Dictamen / F-ISSSTE / ABC / Nombre / Motivo	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Reporte de Carga PCP (ReporteCarga.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Concepto / # carga concepto / Registros a cargar / Registros cargados / Registros en archivo / Estatus / fecha Inicio / Referencia / Archivo	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación
Relación de carga-captura de Préstamo a Corto Plazo y Adicional (RelacionCarga.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / Folio de carga / Captura / Concepto / Clave / Motivo / Registros / Importe / Total general de registros	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación, ISSSTE
Pagos Únicos con Importe a cualquier partida (ReporteCargaEDPAC.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / Concepto / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / RFC a PAGAR / Semana / Código Programático / Cuenta Ingreso / Compromiso previo / Año / Letra / Descripción / Usuario / Modificación	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación
Reporte de Tiempo Extra Convenio (ReporteTiempoExtraConvenio.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Nombre del concepto / Registros / Total / Cargados / No cargados	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación
Reporte de Tiempo Extra (ReporteTiempoExtra.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Nombre del concepto / Registros / Total / Cargados / No cargados	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Reporte de Inasistencias (ReporteInasistencias.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Nombre del concepto / Registros / Total / Cargados / No cargados	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación
Reporte Previo a la Carga (ReportePrevioCarga.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Oficio / Folio / Registros / Total de trabajadores / Registros globales de tiempo extra e inasistencias	Sí	No aplica	No aplica
Reporte de Carga (Administrativos Oficios) (ReporteCargaAsist_DOC.pdf)	Fecha y hora del reporte / Número de oficio / Quincena / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Folio / Total de registros / Registros cargados / Registros no cargados / Concepto	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación
Registros Cargados Honorarios por Servicios Profesionales (ReporteHonorarios.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Código programático / Cuenta / Importe / Año / Compromiso Previo / Fecha / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Total general \$	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Reporte Previo a la Carga Tiempo Extra (ReportePrevioTiempoExtra.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Registros, trabajadores y folios para Inasistencias / Registros, trabajadores y folios para Tiempo extra / Registros, trabajadores y folios para Tiempo Extra Convenio / Registros globales de tiempo extra e inasistencias: Oficio, registros, trabajadores y folios / Total	Sí	No aplica	Departamento de Programación y Evaluación
Archivos ciste02 (ciste02_02q082022.zip)	Ramo / Pagaduría/ Número ISSSTE / RFC del trabajador / CURP / SAR / Nombre del trabajador / Sueldo / quincena / PCP Adicional / Importe PCP / Importe Habitación / Importe Pensión / Importe Percepción	No	En el servidor del aplicativo	Departamento de Soporte y Seguridad, Departamento de Asuntos Fiscales, ISSSTE
Archivos ciste2010_02 (ciste2010_02q082022.zip)	Ramo / Pagaduría/ Número ISSSTE / RFC del trabajador / CURP / SAR / Nombre del trabajador / Sueldo / quincena / PCP Adicional / Importe PCP / Importe Habitación / Importe Pensión / Importe Percepción	No	En el servidor del aplicativo	Departamento de Soporte y Seguridad, Departamento de Asuntos Fiscales, ISSSTE
Archivos ciste01 (ciste02_01q082022.zip)	Ramo / Pagaduría/ Número ISSSTE / RFC del trabajador / CURP / SAR / Nombre del trabajador / Sueldo / quincena / PCP Adicional / Importe PCP / Importe Habitación / Importe Pensión / Importe Percepción	No	En el servidor del aplicativo	Departamento de Soporte y Seguridad, Departamento de Asuntos Fiscales, ISSSTE



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Archivos ciste2010_01 (ciste2010_01q082022.zip)	Ramo / Pagaduría/ Número ISSSTE / RFC del trabajador / CURP / SAR / Nombre del trabajador / Sueldo / quincena / PCP Adicional / Importe PCP / Importe Habitación / Importe Pensión / Importe Percepción	No	En el servidor del aplicativo	Departamento de Soporte y Seguridad, Departamento de Asuntos Fiscales, ISSSTE
Impresora_ciste (IMPRESORA_ciste.zip)	Fecha del reporte / Periodo del reporte / Ramo / Cifras de Control / Quincena / Concepto (Importe total de sueldos, Cuotas de los trabajadores, Descuentos a trabajadores, Número de trabajadores, Número de registros con CURP, Número de registros con NSS) / Artículo de la Ley / Porcentaje / Número de Registro / Nómina Ordinaria / Nómina Extraordinaria	No	En el servidor del aplicativo	Departamento de Soporte y Seguridad, Departamento de Asuntos Fiscales, ISSSTE
Totales por partidas con sueldo, diferencias y devoluciones (reporteTotalPartida.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / Fecha fin de la quincena / Partida / Sueldo / Diferencias por año / Ingreso / Compromiso Previo / Totales / Empleados / Sueldo con cargo CONACYT / Sueldo con cargo a Ingreso / Sueldo con cargo a la SEP / Compromiso previo con ingresos / Compromiso previo sin ingresos / Cuenta contable a afectar CT / Compromiso Previo con ingresos extraordinarios / Compromiso previo sin ingresos extraordinarios / Total	Sí	En el servidor del aplicativo	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Reporte de Carga Cancelaciones ISSSTE (CancelacionISSSTE.pdf)	RFC Universidad / Fecha / Quincena / Archivo / Quincena pago / Póliza / Registros / Usuario / Fecha / Estatus / Seguro Retiro / Seguro Invalidez / Seguro de Salud personal Activo / Seguro de Salud Pensionados / Servicio social / Total archivos / Total registros / Totales \$	Sí	En el servidor del aplicativo	Dirección de Sistemas, Departamento de Sistemas e Información, Departamento de Atención y Seguimiento, Departamento de Aclaraciones a Nómina.
LayoutCancFov202210 (LayoutCancFov202210.txt)	Quincena / RFC con homoclave / Nombre del trabajador / 00 {Pago FOVISSSTE entero a seis dígitos} {Pago FOVISSSTE decimal a dos dígitos} 00000000 {Seguro de daños entero a seis dígitos} {Seguro de daños decimal a dos dígitos}	Sí	En el servidor del aplicativo	FOVISSSTE, Dirección de Sistemas, Departamento de Sistemas e Información, Departamento de Soporte y Seguridad, Departamento de Atención y Seguimiento, Departamento de Aclaraciones a Nómina.



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Reporte Descuentos FOVISSSTE 202210 (Reporte Descuentos Fovisste 202210.xls)	<p>Registros válidos: Quincena / Número de empleado / Nombre del trabajador / RFC / Póliza / Cheque / Pago FOVISSSTE / Seguro de daños</p> <p>Registros rechazados: Quincena / Número de empleado / Dependencia / Subdependencia / Nombre del trabajador / RFC / Póliza / Cheque / Pago FOVISSSTE / Seguro de daños</p>	Sí	En el servidor del aplicativo	Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal
Reporte Descuentos FOVISSSTE (ReporteDescuentosFovissste.pdf)	<p>Registros válidos: RFC Universidad / Fecha / Quincena / Quincena / Número de empleado / Nombre del empleado / RFC del empleado / Póliza / Cheque / Pago FOVISSSTE / Seguro de daños / Totales \$</p> <p>Registros rechazados: RFC Universidad / Fecha / Quincena / Quincena / Número de empleado / Dependencia / Subdependencia / Nombre del empleado / RFC del empleado / Póliza / Cheque / Pago FOVISSSTE / Seguro de daños / Totales \$</p>	Sí	En el servidor del aplicativo	Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Listado de Trabajadores con Vales (ReporteFirmaVales.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / Lugar de pago / Dependencia / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Cheque / Folio inicial y folio final de los vales / Total de vales por dependencia / Total de niños por dependencia	Sí	En el servidor del aplicativo	Dirección General de Finanzas
Reporte Previo de la Carga (ReporteOficiosCargados.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Número de oficio / Concepto / Folio / Registros / Total	Sí	No aplica	No aplica
Reporte Previo de Carga Cancelaciones FOVISSSTE (ReportePrevioCancelacionesFOVISSSTE.pdf)	RFC Universidad / Fecha y hora de reporte / Quincena / Póliza / Total cheques / Pago FOVISSSTE / Seguro de daños / Nuevo FOVISSSTE / Totales \$ / Archivos pendientes para la quincena siguiente	Sí	En el servidor del aplicativo	No aplica
Reporte Oficios Cargados (ReporteOficiosCargados.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Número de oficio / Concepto / Folio / Registros / Total	Si	No a plica	No aplica
DatosHistorico.pdf	Fecha y hora del reporte / Nombre, núm. de empleado y RFC del usuario del sistema que generó el reporte / RFC del usuario del sistema que consulta el reporte / Quincena / Concepto / Pago / Categoría / Código Programático / Neto Pagado	Sí	No aplica	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Talón (talón.pdf)	CURP / RFC / Número de empleado / Lugar de pago / Número de cheque / Quincena / Año / Antigüedad docente, administrativa y única / Banco / Cuenta / ISSSTE / Número de vale extraordinario / Número de vale libros / Número de vale de despensa / RFC de quien emitió el vale / Fecha y hora de emisión / IP / Listado de deducciones / importe del listado de deducciones / Listado de percepciones / Importe del listado de percepciones / Código Programático de percepciones / Total de Descuentos / Total de percepciones / Código de validación	Sí	No aplica	No aplica
Oficio Entrega de Información de Descuentos ISSSTE (OficioEntregalssste.pdf)	Número de oficio / Destinatario / Concepto de Préstamos personales / Registros / Importe / Reporte para el seguimiento de órdenes de descuento de Préstamos Personales por Concepto 03 (Rechazos) Altas, Bajas y Cambios: RFC - Nombre - Número de Préstamo - Importe - Motivo	Sí	En el servidor del aplicativo	Departamento de Programación y Evaluación, ISSSTE



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Relación Trabajadores con Vales (RelacionTrabajadoresConVales.pdf)	Fecha y hora del reporte / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Lugar de Pago / Dependencia / RFC del trabajador con vale / Nombre del trabajador, Código Programático / Cheque / Folio inicial y folio final de los vales / Total de vales por dependencia / Total de niños por dependencia	Sí	No aplica	No aplica
Reporte Número de Hijos por Trabajador (ReporteNumeroHijosTrabajador.pdf)	Fecha y hora del reporte / Quincena / RFC del usuario del sistema que generó el reporte / Nombre del empleado / RFC del empleado / Número de trabajador / Número de hijos / Importe / Total de hijos / Importe total	Sí	No aplica	No aplica
09CHFOVI.221	Quincena / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / 00- {Pago FOVISSSTE entero a cinco dígitos} {Pago FOVISSSTE decimal a dos dígitos} 00000000 - {Seguro de daños entero a cinco dígitos} {Seguro de daños decimal a dos dígitos} {Nuevo FOVISSSTE entero a seis dígitos} {Nuevo FOVISSSTE decimal a dos dígitos}	No	En el servidor del aplicativo	Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal
09PFOVIS.221	Fecha y hora del reporte / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Número de cheque / Pago FOVISSSTE / Seguro de Daños FOVISSSTE / Nuevo FOVISSSTE / Quincena / Total General	No	En el servidor del aplicativo	Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
10SNOMIN.238	Fecha y hora del reporte / RFC del trabajador / Quincena / Nombre del trabajador / Número de cheque / Seguro de retiro / Seguro de invalidez / Seguro de Salud personal Activo / Seguro de Salud Pensionados / Servicio Social / Número de empleado / Total General	No	En el servidor del aplicativo	Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.	
Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)		
X ISSSTE	Reportar los préstamos personales realizados vía nómina	
X FOVISSSTE	Reportar los descuentos FOVISSSTE realizados vía nómina	
CONSAR		
SAT		
SEP		
Aseguradoras		
X Áreas Universitarias	Reportar a través de oficios el resultado de la carga de conceptos para el pago de nómina quincenal	
AAPAUNAM		
STUNAM		
FUNDACIÓN UNAM		

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	María Eugenia Martínez Hernández	Orestes Ostoa Leos	Samuel Espidio Barrueta	Carlos Ayora Nieves	Vania Jiménez Zárate	Omar Castillo Domínguez	Gustavo Olivera Rodríguez	Mauricio Morgado Castillo
Obtienen	X	X	X	X				
Almacenan								
• Registran	X	X	X	X				
• Conservan	X	X	X	X	X	X	X	X
• Poseen	X	X	X	X				
• Organizan					X	X	X	
• Utilizan	X	X	X	X	X	X	X	X
• Acceden	X	X	X	X	X	X	X	X
• Manejan	X	X	X	X				
• Aprovechan	X	X	X	X	X	X	X	X
• Elaboran	X	X	X	X	X	X	X	X
• Comunican	X	X	X	X				
• Difunden								
• Divulgan								
• Remiten								
• Bloquean								
• Cancelan								

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Omar Castillo Domínguez	Gustavo Olivera Rodríguez	Mauricio Morgado Castillo			
Desarrollo de software							
Análisis de requerimientos	X	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia		X	X				
Diseñar arquitectura de software	X	X	X				
Desarrollar software		X	X				
Verificar la calidad del software	X	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas				X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X						
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios							
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X						
Asistencia técnica al usuario	X	X	X	X			
Asistencia al usuario	X	X	X				
Instructor		X	X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Vania Jiménez Zárate	Jefe de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo
María Eugenia Martínez Hernández	Jefa del Departamento	Departamento de Análisis y Producción Subdirección de Nómina



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Orestes Ostoá Leos	Jefe De Control	Departamento de Análisis y Producción Subdirección de Nómina
Samuel Espidio Barrueta	Asistente de Procesos	Departamento de Análisis y Producción Subdirección de Nómina
Carlos Ayora Nieves	Jefe de Control	Departamento de Análisis y Producción Subdirección de Nómina
Omar Castillo Domínguez	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo
Gustavo Olivera Rodríguez	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
María Eugenia Martínez Hernández	Jefa del Departamento de Análisis y Producción	Rol ADMINISTRADOR: Captura de información Generación de reportes Envío de archivos por FTP Actualización de información como es RFC del trabajador Generación de archivos
Orestes Ostoá Leos	Jefe De Control	Rol ADMINISTRADOR: Captura de información Generación de reportes Envío de archivos por FTP Actualización de información como es RFC del trabajador Generación de archivos
Samuel Espidio Barrueta	Asistente de Procesos	Rol ADMINISTRADOR: Captura de información



Usuario	Cargo	Permisos
		Generación de reportes Envío de archivos por FTP Generación de oficios Carga de archivos
Carlos Ayora Nieves	Jefe de Control	Rol ADMINISTRADOR: Captura de información Generación de reportes Generación de oficios Envío de archivos por FTP Carga de información con base en oficios
Gustavo Olivera Rodríguez	Jefe de Proyectistas	Rol ADMINISTRADOR: Captura de información Generación de reportes Generación de oficios Envío de archivos por FTP
Vania Jiménez Zarate	Jefa de Unidad	Rol ADMINISTRADOR: Captura de información Generación de reportes Generación de oficios Envío de archivos por FTP



A3.SDNAClaraciones_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	15/12/2021	Actualización de formato
2.0.1	Rogelio De la Cruz (RD) / Virginia Martínez (VM)	29/07/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez (VJ)	02/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDNAClaraciones
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Aclaraciones a Nómina
Área:	Departamento de Aclaraciones a Nómina, Subdirección de Nómina

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil	X	Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		



Datos personales sensibles			Otros	
	Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	X	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico	Vacunas		
	Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
	Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
X	Afiliación sindical	Ortopédicos		
	Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
	Alergias	Preferencia sexual		
	Enfermedades	Información genética		
	Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
	Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Los proporciona el trabajador o beneficiarios en ventanilla y se complementan con la información de la base de datos de Nómina.
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de Nómina.
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de Nómina.
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	A través de la base de datos de Nómina.
Datos académicos	No aplica	A través de la base de datos de Nómina.
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	A través de la base de datos de Nómina.

Sopportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	NOMUNAM	NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-02391869	SDN
X	Archivo físico		
X	El sistema permite imprimir los datos	WEB-SA-02391869	SDN
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Comprobante de trámite: Comprobante_{folio}-{año}.pdf	Fecha y hora de generación del comprobante / Folio / Número de expediente/ RFC del trabajador / Teléfono UNAM / Email UNAM / Teléfono personal / Email personal / Fecha / Tipo de revisión / Motivo de revisión / Observaciones / Código QR / Firma del interesado	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	Se entregan al titular de los datos
Reporte de seguimiento: reporteAclaraciones.pdf reporteAclaraciones.xls	Folio / Número de empleado / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Estatus / Medio / Fecha y hora de registro / RFC del usuario del sistema / Fecha y hora de modificación / Comentarios / Número de Oficio / Email	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el reporte En el servidor del aplicativo	No aplica
Lista de reexpedición: LISTA-REEXPEDICION.xls	Folio de reexpedición / Año / RFC del trabajador / Estatus / Nombre del Beneficiario / Folio UPA / Banco / Número de cheque / Importe / Fecha de emisión del cheque / Causa / Trámite / Folio PER (folio que da la UPA) / Fecha PER en que se registra el folio PER / Dice / Debe decir / Fecha de captura / RFC del usuario que captura / Fecha de modificación / RFC del usuario que modifica	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el reporte En el servidor del aplicativo	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Lista de reexpedición: LISTA-REEXPEDICION.pdf	Folio de Reexpedición / RFC del Trabajador / Nombre del Beneficiario / Folio PER/04 (folio que da la UPA) / Importe / Iniciales del nombre de la persona que genera el reporte / Conteo de registros	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el reporte En el servidor del aplicativo	No aplica
Solicitud de reexpedición de cheque: OFICIO-REEXPEDICION-año-folio	Fecha de solicitud de reexpedición / Destinatario / Detalle del cheque a reexpedir: Nombre del Beneficiario / RFC con homoclave del Trabajador / Folio UPA / Banco / Número de cheque / Importe / Fecha de emisión del cheque / Causa de solicitud / Folio / Tipo de trámite / Folio PER/04 (folio que da la UPA) / Iniciales de los nombres de las personas que generan el oficio	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el reporte En el servidor del aplicativo	No aplica
Lista de solicitudes de aclaraciones: LISTA-SOLICITUDES.xls	Clave de solicitud / Número de empleado / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Estatus / Medio de registro / Fecha de registro / Folio de Aclaración / Observaciones aceptación-rechazo / Fecha de revisión	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el reporte En el servidor del aplicativo	No aplica
Pagos complementarios UPA Complementario_{folio}-{año}.pdf	Número de recibo / Fecha / Documentos / UPA / Nombre del Beneficiario / RFC del Trabajador /	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina	Se entrega una copia al titular de los datos

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Número de trabajador / Monto del cheque / Concepto del cheque / Descripción del concepto: Funciones del Trabajador / Periodo / Folios / Desglose de Cargos (percepciones, anticipos y devoluciones) -Cargo o Cuenta e Importe- / Desglose de abonos (descuentos) -Concepto, Cargo o Cuenta e Importe- / Total de pagos / Descuentos / Importe del cheque / Nombre y firma de la Subdirectora de Nómina / Firma del interesado		En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	Unidad de Proceso Administrativo Correspondiente
Pagos complementarios Nomina Extraordinaria Complementario_{folio}-{año}.pdf	Número de recibo / Fecha / Documentos / Nómina extraordinaria (número de oficio) / Nombre de la persona a la que se le expide el cheque / RFC del Trabajador / Número de trabajador / Monto del cheque / Concepto del cheque / Descripción del concepto / Quincena / Desglose de Cargos (percepciones, anticipos y devoluciones) -Cargo o Cuenta e Importe- / Desglose de abonos (descuentos) -Concepto, Cargo o Cuenta e Importe- / Total de pagos / Descuentos / Importe del cheque	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	Se entregan al titular de los datos



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	/ Nombre y firma de la Subdirectora de Nómina			
Tabuladores / Asignatura horas: Tab_asignatura_31122077.pdf [vigencia]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Material Didáctico / Aumento: Listado de montos (anterior y actual) aplicables por horas	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Asignatura horas: 2022-06-10_07-40-55.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Material Didáctico / Aumento: Listado de montos (anterior y actual) aplicables por horas	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Asignatura medias horas: Tab_asignaturaMediasHoras_31122077.pdf [vigencia]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Material Didáctico / Aumento: Listado de montos (anterior y actual) aplicables por horas	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Tabuladores / Asignatura medias horas: 2022-06-10_07-42-39.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Material Didáctico / Aumento: Listado de montos (anterior y actual) aplicables por horas	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Base media plaza: Tab_baseMediaPlaza_31122077.pdf [vigencia]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Fecha / Sueldo anterior / Aumento / Sueldo actual / Horas	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Base media plaza: 2022-06-10_07-44-16.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Fecha / Sueldo anterior / Aumento / Sueldo actual / Horas	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Base plaza: Tab_basePlaza_31122077.pdf [vigencia]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Fecha / Sueldo	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	anterior / Aumento / Sueldo actual / Horas		En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	
Tabuladores / Base plaza: 2022-06-10_07-49-20.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Fecha / Sueldo anterior / Aumento / Sueldo actual / Horas	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Base quinto plaza: Tab_baseQtosDePlaza_31122077.pdf [vigencia]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Fecha / Sueldo anterior / Aumento / Sueldo actual / Horas	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Base quinto plaza: 2022-06-10_07-51-44.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Fecha / Sueldo anterior / Aumento / Sueldo actual / Horas	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Tabuladores / Carrera: Tab_carrera_31122077.pdf [vigencia]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Sueldo anterior y fecha aplicable / Aumento y fecha aplicable / Sueldo actual y fecha aplicable / Material Didáctico anterior y fecha aplicable / Aumento de Material Didáctico y fecha aplicable / Material Didáctico actual y fecha aplicable	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Carrera: 2022-06-10_07-51-57.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Sueldo anterior y fecha aplicable / Aumento y fecha aplicable / Sueldo actual y fecha aplicable / Material Didáctico anterior y fecha aplicable / Aumento de Material Didáctico y fecha aplicable / Material Didáctico actual y fecha aplicable	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Confianza: Tab_confianza_31122077.pdf [vigencia]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Sueldo anterior y fecha aplicable / Aumento / Sueldo actual y fecha aplicable	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
			En el servidor del aplicativo	
Tabuladores / Confianza: 2022-06-10_07-53-30.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Clave / Categoría / Sueldo anterior y fecha aplicable / Aumento / Sueldo actual y fecha aplicable	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Funcionario con asignación: Tab_funcionarioConAsignacion_31122077.pdf [vigencia]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Categoría / Nivel / Sueldo anterior y fecha aplicable / Aumento y fecha aplicable / Sueldo nuevo y fecha aplicable / Sueldo Acad. y fecha aplicable / Sueldo CU y fecha aplicable / Sueldo Tabular y fecha aplicable	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Funcionario con asignación: 2022-06-10_07-53-41.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Categoría / Horas / Nivel / Sueldo anterior y fecha aplicable / Aumento y fecha aplicable / Sueldo nuevo y fecha aplicable / Sueldo Acad. y fecha aplicable / Sueldo CU	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	y fecha aplicable / Sueldo Tabular y fecha aplicable			
Tabuladores / Funcionario con función: Tab_funcionarioFuncion_31122077.pdf [vigencia]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Categoría / Nivel / Sueldo anterior y fecha aplicable / Aumento y fecha aplicable / Sueldo nuevo y fecha aplicable	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Tabuladores / Funcionario con función: 2022-06-10_07-56-33.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del reporte / Fecha a partir de la cual entra en vigor el tabulador / Categoría / Nivel / Sueldo anterior y fecha aplicable / Aumento y fecha aplicable / Sueldo nuevo y fecha aplicable	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Forma Única / Histórica por trabajador: FU_histórica_{expediente}.pdf	Fecha y hora de generación del histórico / Número de Trabajador / RFC del Trabajador / Nombre completo del Trabajador Para cada registro histórico se despliega: Folio / Folio SIP / Tipo-Causa / Plaza / Código Programático / Clave de Dependencia / Clave de Categoría / Si afecta o no / Sueldo / Horas Teoría / Horas Práctica /	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Fechas: Original, Inicio, Término, Captura y Liberado / Quincena / Dictamen / Original / Tipo de Documento / Área / Nombre del Revisor			
Forma Única / Histórica por trabajador: 2022-06-10_07-58-11.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del histórico Para cada registro histórico se despliega: Folio / Folio SIP / Tipo-Causa / Código Programático / Plaza / Categoría / Si afecta o no / Sueldo / Horas Teoría / Horas Práctica / Fecha Original / Fecha Inicio / Fecha Término / Fecha Captura / Fecha Liberado / Quincena de pago / Dictamen / Tipo de Documento / Área / Nombre del Revisor	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Forma Única / Histórica por trabajador lista: FU_históricaLista_{expediente}.pdf	Fecha y hora de generación del histórico / Número de Trabajador / RFC del Trabajador / Nombre completo del Trabajador Para cada registro histórico se despliega: Folio / Folio SIP / Pago / Si afecta o no a Nómina / Movimiento-Causa / Estado / Plaza / Código Programático / Dependencia / Categoría / Fecha inicio de función	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	/ Fecha fin de función / Sueldo / Horas Teoría / Horas Práctica			
Forma Única / Histórica por trabajador lista: 2022-06-10_08-01-27.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del histórico Para cada registro histórico se despliega: Folio / Folio SIP / Tipo-Causa / Código Programático / Plaza / Categoría / Si afecta o no / Sueldo / Horas Teoría / Horas Práctica / Fecha Original / Fecha Inicio / Fecha Término / Fecha Captura / Fecha Liberado / Quincena de pago / Dictamen / Tipo de Documento / Área / Nombre del Revisor	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Forma Única / Histórico de una plaza: FU_plazaHistorica.pdf	Fecha y hora de generación del histórico / Número de plaza Para cada registro histórico se despliega: Número de Trabajador / RFC del Trabajador / Nombre completo / Clave de la Categoría / Nombre de la Categoría / Tipo de Movimiento / Causa / Código Programático / Estatus / Fecha inicio / Fecha término	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Forma Única / Histórico de una plaza: 2022-06-10_08-05-34.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del histórico Para cada registro histórico se despliega:	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Número de Trabajador / RFC del Trabajador / Nombre completo / Clave de la Categoría / Nombre de la Categoría / Tipo de Movimiento / Causa / Código Programático / Estatus / Fecha inicio / Fecha término		En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	
Forma Única / Jubilados: FU_jubilados.pdf	Fecha y hora de generación del histórico Para cada registro de forma única de jubilados se despliega: Número de Trabajador / Folio / RFC del Trabajador / Nombre completo / Fecha de baja / Dependencia / Subdependencia / Partida / Estatus / Quincena de pago / Fecha de Nómina / Fecha de registro / Número de plaza / Antigüedad administrativa / Antigüedad docente / Antigüedad única	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Forma Única / Jubilados: 2022-06-10_08-07-08.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del histórico Para cada registro de forma única de jubilados se despliega: Número de Trabajador / Folio / RFC del Trabajador / Nombre completo / Fecha de baja / Dependencia / Subdependencia /	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Partida / Estatus / Quincena de pago / Fecha de Nómina / Fecha de registro / Número de plaza / Antigüedad administrativa / Antigüedad docente / Antigüedad única			
Forma Única / Término de interinato: FU_terminosDeInterinato.pdf	Fecha y hora de generación de movimientos de Forma única con fecha de vencimiento Por cada registro: Folio / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Fecha / Dependencia / Subdependencia / Partida	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Forma Única / Término de interinato: 2022-06-10_08-08-27.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación de movimientos de Forma Única con fecha de vencimiento Por cada registro: Folio / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Fecha / Dependencia / Subdependencia / Partida	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Forma Única / Bajas por renuncia: FU_bajasPorRenuncia.pdf	Fecha y hora de generación de movimientos de Forma Única de Jubilados, Pensionados, Renuncia y Defunción Por cada registro: Folio / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Fecha de	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Baja / Dependencia / Subdependencia / Partida / Estatus / Quincena de pago / Fecha de Nómina / Fecha de Registro / Número de Plaza / Causa		En el servidor del aplicativo	
Forma Única / Bajas por renuncia: 2022-06-10_08-09-36.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación de movimientos de Forma Única de Jubilados, Pensionados, Renuncia y Defunción Por cada registro: Folio / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Fecha de Baja / Dependencia / Subdependencia / Partida / Estatus / Quincena de pago / Fecha de Nómina / Fecha de Registro / Número de Plaza / Causa	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Forma Única / Cajeros: FU_cajeros.pdf	Fecha y hora de generación del archivo / Dependencia / Periodo Por cada registro: Folio / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Clave / Categoría / Fecha inicio / Fecha fin / Quincena de pago / Días / Total de días por empleado / Partida	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Forma Única / Cajeros: 2022-06-10_08-11-10.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del archivo / Dependencia / Periodo Por cada registro:	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Folio / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Clave / Categoría / Fecha inicio / Fecha fin / Quincena de pago / Días / Total de días por empleado / Partida		En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	
Reportes / Jubilados con aguinaldo: REP_jubiladoConAguinaldo-2.pdf	Fecha y hora de generación del Reporte Por cada registro: Número de expediente / RFC del Trabajador Jubilado / Nombre del Trabajador / Quincena de pago / Fecha inicio del cálculo / Fecha fin del cálculo / Fecha de baja / Monto / Clave del Concepto / Total de registros	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Reportes / Jubilados con aguinaldo: 2022-06-13_02-10-42.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del Reporte Por cada registro: Número de expediente / RFC del Trabajador Jubilado / Nombre del Trabajador / Quincena de pago / Fecha inicio del cálculo / Fecha fin del cálculo / Fecha de baja / Monto / Clave del Concepto	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Reportes / Liquidados con aguinaldo: REP_liquidadosConAguinaldo.pdf	Fecha y hora de generación del Reporte / Periodo Por cada registro: Número de expediente / RFC del Trabajador Liquidado / Nombre del Trabajador / Año / Fecha de baja /	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Aguinaldo / Prima Vacacional / Fecha de entrega / A.sueldos / Total de registros		En el servidor del aplicativo	
Reportes / Liquidados con aguinaldo: 2022-06-13_02-06-11.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del Reporte / Periodo Por cada registro: Número de expediente / RFC del Trabajador Liquidado / Nombre del Trabajador / Año / Fecha de baja / Aguinaldo / Prima Vacacional / Fecha de entrega / A.sueldos	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Reportes / Programa de retiro: REP_programaRetiroJubilados.pdf	Fecha y hora de generación del Reporte Por cada registro: Número de expediente / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Concepto / Código o Cuenta / Monto / Total / Total de registros	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Reportes / Programa de retiro: 2022-06-13_02-05-08.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del Reporte Por cada registro: Número de expediente / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Concepto / Código o Cuenta / Monto / Total	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Reportes / Licencia con goce de sueldo parcial: REP_empLicencia.pdf	Fecha y hora de generación del Reporte Por cada registro: Número de empleado / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Porcentaje / Estatus / Tipo de movimiento / Total de registros	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Reportes / Licencia con goce de sueldo parcial: 2022-06-13_01-57-58.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del Reporte Por cada registro: Número de empleado / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Porcentaje / Estatus / Tipo de movimiento	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Reportes / Asueldo en bajas: RevBajas_{expediente}.pdf	Folio / Número de empleado / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Saldo en bajas / Quincena de movimiento Desglose de a.sueldos: Importe a cubrir / Importe descontado / Saldo Movimientos de FU: Movimiento / Categoría / Sueldo / Horas / Fecha de Baja / Dependencia / Folio Devoluciones de cheques: Sin datos	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Cálculos según el sistema: Saldo / Total Folios relacionados con el trámite (Folio, estatus y usuario del sistema) / Quincena / Suspender a / Modificar a / Total / Fecha / RFC de la persona que revisó			
Reportes / Asueldo en bajas: 2022-06-13_02-19-04.xlsx [Año-mes-día-hora]	Fecha y hora de generación del Reporte Por cada registro: Número de empleado / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Saldo en bajas / Descripción / Quincena de movimiento / Fecha de baja / Quincena de baja / Suspender / Modificar a / Total	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Consultas / Talón: talon-{quincena}-{expediente}.pdf	Estatus del trabajador / Nombre del Trabajador / CURP / RFC / Número de empleado / Lugar de pago / Cheque / Quincena / Año / Antigüedad Docente, Administrativa y Única (en quincenas y años) / Banco / Cuenta / ISSSTE / Número de vale extraordinario / Número de vale libros / Número de vale despensa / Área emisora / Fecha y hora de emisión / IP / Desglose de	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	Se entregan al titular de los datos



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	deducciones / Desglose de importe por cada deducción / Desglose de percepciones / Desglose de importe por cada percepción / Desglose de código programático por cada percepción / Total de descuentos / Total de percepciones / Resultado de la resta del total de percepciones menos el total de descuentos / Código de validación / Liga para la verificación del talón de pago			
Consultas / Consulta archivos UPAS: ARCHIVO UPAS.pdf	RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Número / Cheque / Fecha / Folio CFDI / Estatus CFDI / Folio UPA / Clave / Partida / Cuenta percepción / Percepción / Cuenta Descuento / Descuento Resumen de partidas: Partida / Total percepciones / Total descuento	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Laudos / Estatus Laudos: LISTA-LAUDOS.pdf	Origen / Quincena / Folio del Laudo / Estatus del Laudo / RFC / Número de empleado / Nombre del Trabajador / Folio CFDI / Estatus CFDI / UUID (Identificador Universalmente Único) / Importe bruto / Impuesto / Importe neto /	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Iniciales de la persona que generó el listado / Total de registros			
Laudos / Estatus Laudos: LISTA-LAUDOS.xls	Origen / Quincena / Folio del Laudo / Año del Laudo / Estatus del Laudo / RFC / Número de empleado / Nombre del Trabajador / Folio CFDI / Estatus / UUID (Identificador Universalmente Único) / Número de laudo / Importe bruto / Impuesto retenido / Descuentos / Importe neto / Fecha de entrega del CFDI / Fecha de entrega Junta-Abogado / Fecha de entrega empleado / Número de cheque / Oficio / Recibo / Folio Laudo origen / Año Laudo origen	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Laudos / Cálculo: respuesta-CalculoLAU-1119-2022.pdf [Folio-Año]	Cálculo de impuesto por laudo: Nombre del trabajador / RFC / Número de empleado / Categoría / CURP / Folio Indemnización: Número / Clave / Concepto SAT / Descripción / Importe / Exento / Gravable / Totales Salarios y Percepciones: Número / Clave / Concepto SAT / Descripción / Importe / Exento / Gravable / Totales Impuestos:	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	Área de Constancias y Pensión Alimenticia de la Dirección General de Personal



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Cálculo de la tasa aplicable (Sueldo mensual - Impuesto mensual - Tasa) / Cálculo de impuestos (Pago total - Menos - Exento – Base gravable – Tasa art. 95 y 96 L.I.S.R. - Impuesto de indemnización - Impuestos, salarios y prestaciones (Tabla mensual)) Resultado: Número / Concepto / Importe / Impuesto ISR / Neto / Totales Importe a retener / Importe neto a pagar / RFC del auditor / Fecha y hora / Fecha y hora de impresión			
Laudos / Cálculo: oficio-Laudio-1119-2022.pdf [Folio-Año]	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Oficio asociado / Nombre del Trabajador / RFC del Trabajador / Cantidad a retener por concepto de impuesto personal / Importe bruto / Importe a retener / Importe neto / Fecha / Firma de la Subdirectora de Nómina	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	Área de Constancias y Pensión Alimenticia de la Dirección General de Personal
Adeudo FOVISSSTE: CDF-01245_2022.pdf [Folio-Año]	Número de oficio / Fecha / Número de Trabajador / Nombre del Trabajador / RFC / Desglose de conceptos (Quincena, Concepto, Cuenta e Importe) / Cargo a cuenta / Importe a recuperar / Clave de la	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Dependencia / Nombre de la Dependencia / Abono a Cuenta / Importe / Circulares relacionadas con el trámite		En el servidor del aplicativo	
Reexpedición Acreedor: cuadro-RAC-DGPE-DISI-SN-DAN-12345-2022.pdf [Folio-Año]	Número de empleado / RFC / Nombre / Quincenas solicitadas / Información de nombramientos / Observaciones / Iniciales de la persona que generó el cuadro	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Reexpedición Acreedor: cuadro-RAC-DGPE-DISI-SN-DAN-12345-2022.docs [Folio-Año]	Número de empleado / RFC / Nombre / Quincenas solicitadas / Información de nombramientos / Observaciones	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Reexpedición Acreedor: oficio-RAC-DGPE-DISI-SN-DAN-12345-2022.pdf [Folio-Año]	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Oficio relacionado-seguimiento / Fecha / Nombre y firma de la Subdirectora de Nómina / Copias a la Dirección de Sistemas, a la Dirección de Egresos y a la Dirección General de Finanzas / Iniciales del nombre de las personas que generan el oficio	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Rechazos: LISTA-RECHAZOS-CONSAR_21101_202202.xls [Dependencia-Bimestre]	Número de empleado / Nombre del Trabajador / Motivo / Tipo de proceso / Etapa / Bimestre / Fecha	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Chat: ReporteEstadisticasChat.pdf	Periodo del reporte / Nombre y número de Trabajador / RFC del usuario del sistema que lo atendió / Fecha y hora en la que empezó el chat / Fecha y hora del último mensaje / Total de chats / Total de mensajes	No	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Aguinaldo: respuesta-CalculoAG-8871-2021.pdf [Folio-Año]	Folio / Nombre de Trabajador / RFC / Número de expediente / Categoría / Año solicitado / Motivo de la solicitud / Observaciones Aguinaldo: Periodo / Días del periodo / Faltas / Días laborados / Días de aguinaldo / Sueldo mensual / Quincena / Sueldo diario / Importe / Subtotal Aguinaldo pagado:	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Quincena / Clave / Descripción / Importe / Subtotal / Total aguinaldo Prima Vacacional: Tipo / Semestre / Sueldo diario / Factor / Periodo normal / Días del periodo / Faltas / Días laborados / Importe / Subtotal / Neto RFC del Auditor / Fecha y hora / Fecha y hora de impresión			
Aguinaldo: respuesta-8871-2021.pdf [Folio-Año]	Folio / Nombre de Trabajador / RFC / Número de expediente / Categoría / Año solicitado / Motivo de la solicitud / Observaciones Resultado: Percepciones (Código, Concepto, Importe, Total de percepciones) / Descuentos (Código, Concepto, Importe, Total de descuentos) / Importe del Cheque Folios asociados: Folio / Estatus / Técnico / Fecha Forma de pago: Forma / Quincena RFC del Auditor / Fecha y hora / Fecha y hora de impresión	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Revisión de Pago: respuesta-Calculo-3669-2022.pdf [Folio-Año]	Folio / Nombre de Trabajador / RFC / Número de expediente Cálculo:	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Periodo / Meses / Días / Categoría / Horas / Monto mensual / Monto diario / Importe / Importe pagado / Quincena pagada / Importe total / Total de percepciones / Fecha de impresión		En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	
Revisión de Pago: respuesta-3669-2022.pdf [Folio-Año]	Folio / Nombre de Trabajador / RFC / Número de expediente / Motivo de la solicitud Resultado: Percepciones (Código, Concepto, Importe, Total de percepciones) / Descuentos (Código, Concepto, Importe, Total de descuentos) / Importe del Cheque Forma de pago: Forma / Quincena RFC del Técnico / Fecha y hora / Fecha y hora de impresión	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica



Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
X	Áreas Universitarias	Unidad de Proceso Administrativo (UPA) Dirección de Administración de Personal Dirección General de Finanzas
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Oliva Julián Peña	Vania Jiménez Zárate	Rogelio De la Cruz Basilio	Jefes de Departamento y Jefes de Área	Revisores	Asistentes de proceso	Director y Subdirectores
Obtienen	X				X	X	
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan	X	X	X	X	X	X	
• Poseen	X			X	X	X	
• Organizan		X	X				
• Utilizan	X	X	X	X	X	X	X
• Acceden	X	X	X	X	X	X	X
• Manejan	X	X	X	X	X	X	X
• Aprovechan	X	X	X	X	X	X	X
• Elaboran	X	X	X	X	X	X	X
• Comunican	X			X			
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
• Bloquean							
• Cancelan							



Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Obligaciones	Vania Jiménez Zárate	Rogelio De la Cruz Basilio	Mauricio Morgado Castillo			
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia	X	X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software		X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software						
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor		X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Oliva Julián Peña	Subdirectora de Nómina	Subdirección de Nómina Dirección de Sistemas
Vania Jiménez Zárate	Jefe de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Rogelio De la Cruz Basilio	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo
Virginia Ángeles Rinconcillo	Jefa de Departamento	Departamento de Aclaraciones a Nómina Subdirección de Nómina

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Santos Moreno Batalla	Director de Sistemas	ROLE_JEFE.DTO ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_ADMIN ROLE_BASICO
Epifanía Oliva Julián Peña	Subdirectora de Nómina	ROLE_CHAT_OV ROLE_CFDI_JEFE ROLE_BUZON_OV ROLE_JEFE_BASICO ROLE_BASICO ROLE_CONSULTA CUENTA ROLE_RECHAZOS_CONSAR ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_SIMULADOR ROLE_JEFE.DTO
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector de Desarrollo	ROLE_ADMIN
Virginia Ángeles Rinconcillo	Jefa del Departamento de Aclaraciones a Nómina	ROLE_CFDI_JEFE ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
		ROLE_SIMULADOR ROLE_JEFE_BASICO ROLE_BUZON_OV ROLE_RECHAZOS_CONSAR ROLE_JEFE_DTO ROLE_CHAT_OV
Patricia González Buendía	Jefa del Departamento de Programación y Evaluación	ROLE_CHAT_OV ROLE_JEFE_GPO2 ROLE_BUZON_OV ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_JEFE_BASICO ROLE_RECHAZOS_CONSAR
Mauricio Morgado Castillo	Jefe del Departamento de Soporte y Seguridad	ROLE_ADMIN
Maribel Calderón Gamino	Jefa del Departamento de Atención y Seguimiento	ROLE_ADMIN ROLE_JEFE_DTO
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	ROLE_ADMIN ROLE_RECHAZOS_CONSAR ROLE_CONSULTA CUENTA ROLE_CFDI_JEFE ROLE_CHAT_OV ROLE_SIMULADOR
Omar Castillo Domínguez	Jefe de Proyectistas	ROLE_ADMIN ROLE_JEFE_BASICO
María Victoria Alvarado Guzmán	Analista C	ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_REGISTRA
Juana Cruz Ortiz	Jefa de Área	ROLE_CORREO_AC ROLE_BASICO ROLE_DICTAMINA ROLE_BASICO_ACLARACIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
		ROLE_CHAT_OV ROLE_REGISTRA ROLE_CFDI_CONSULTA ROLE_BUZON_OV ROLE_RECHAZOS_CONSAR
Rosa María García Ramírez	Asistente de Procesos	ROLE_BUZON_OV ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES
Norma Ivonne Guzmán Moreno	Asistente de Procesos	ROLE_DICTAMINA ROLE_REGISTRA ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES
Marcelo Guerrero Trejo	Jefe de Proyectistas	ROLE_CHAT_OV ROLE_CFDI_JEFE ROLE_JEFE_BASICO ROLE_JEFE_GPO2 ROLE_CONSULTA CUENTA ROLE_BASICO ROLE_BUZON_OV ROLE_RECHAZOS_CONSAR ROLE_BASICO_ACLARACIONES
José Antonio Jauregui Jiménez	Profesionista Titulado	ROLE_REGISTRA ROLE_DICTAMINA ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_BASICO
Mónica Jiménez De La Rosa	Jefa de Área	ROLE_REGISTRA ROLE_BUZON_OV ROLE_CFDI_CONSULTA ROLE_DICTAMINA ROLE_RECHAZOS_CONSAR ROLE_CHAT_OV



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
		ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_CORREO_AC ROLE_BASICO
Alma Rosa Ledesma Ponte	Jefa de Área	ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_BASICO ROLE_DICTAMINA ROLE_JEFE_BASICO
Claudia Elvia Martínez Aja	Asistente de Procesos	ROLE_CHAT_OV ROLE_CONSULTA CUENTA ROLE_BASICO ROLE_CORREO_AC ROLE_BUZON_OV ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_DICTAMINA ROLE_REGISTRA ROLE_CFDI_CONSULTA ROLE_RECHAZOS_CONSAR
José Luis Martínez Rodríguez	Técnico C	ROLE_REGISTRA ROLE_DICTAMINA ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES
Elda Carmen Mendoza Corrales	Jefa de Unidad	ROLE_REGISTRA ROLE_CFDI_CONSULTA ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_CORREO_AC ROLE_DICTAMINA ROLE_BUZON_OV ROLE_CHAT_OV ROLE_BASICO ROLE_RECHAZOS_CONSAR



Usuario	Cargo	Permisos
Adriana Silvia Monroy Vargas	Jefa de Oficina C	ROLE_JEFE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_BASICO ROLE_JEFE_GPO2
Francisco Javier Pichardo Zavala	Jefe de Unidad	ROLE_JEFE_BASICO ROLE_JEFE_GPO2 ROLE_RECHAZOS_CONSAR ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_CHAT_OV ROLE_BASICO ROLE_BUZON_OV
Guadalupe Ramírez Monroy	Jefa del Departamento de Asuntos Fiscales	ROLE_CFDI_JEFE ROLE_TABULADORES ROLE_BASICO ROLE_CHAT_OV
Jesús Alberto Ramírez Martínez	Técnico B	ROLE_BASICO
Francisco Reyna Sánchez	Asistente de Procesos	ROLE_DICTAMINA ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_BASICO ROLE_REGISTRA
Teresa Reyes Sánchez	Asistente de Procesos	ROLE_BUZON_OV ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_BASICO
Raymundo Rojas Calderón	Jefe del Departamento de Procesos Nominales	ROLE_CFDI_JEFE
Cipactli Verenice Trejo Hernández	Analista C	ROLE_DICTAMINA ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_REGISTRA ROLE_BASICO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
David Edgar Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	ROLE_CFDI_JEFE
Yaneth Osorio Treviño	Asistente de Procesos	ROLE_CHAT_OV ROLE_CFDI_JEFE



A4.SDNPrestamosIssste_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	<i>Creación del documento</i>
2.0	Belén Ramírez (BR)	10/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Rogelio de la Cruz (RC) / Virginia Martínez (VM)	01/08/2022	<i>Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas</i>
2.1	Vania Jiménez (VJ)	3/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDNPrestamosIssste
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Préstamos ISSSTE
Área	Departamento de Aclaraciones a Nómina, Subdirección de Nómina

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		



Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas		
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios	
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afiliación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de Nómina.
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de Nómina.
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de Nómina.
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-02277054	WEBNOM
	Archivo físico		
X	El sistema permite imprimir los datos		



Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Oficio por un empleado: oficio_41204_202118.pdf [Dependencia_Quincena]	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Número de oficio de seguimiento de la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas no. 5 de ISSSTE / Datos del personal al que se solicita la aplicación de descuentos (Nombre del Trabajador, RFC, Número de Préstamo y Año) / Información y documentación requerida para la atención de la solicitud por parte del Trabajador de referencia / Fecha / Nombre y firma del titular de la Dirección de Sistemas / Iniciales de los titulares de la Dirección de Sistemas y la Subdirección de Nómina, así como del usuario que genera el oficio	No	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el oficio En el servidor del aplicativo	Al titular de la Dependencia indicada
Oficio por varios empleados: oficio_74101_201924.pdf [Dependencia_Quincena]	Oficio: Número de oficio / Asunto / Destinatario / Número de oficio de seguimiento de la Unidad Administrativa de Prestaciones Económicas no. 5 de ISSSTE / / Información y documentación	No	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el oficio En el servidor del aplicativo	Al titular de la Dependencia indicada



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	<p>requerida para la atención de la solicitud por parte de los trabajadores de referencia / Fecha / Nombre y firma del titular de la Dirección de Sistemas / Iniciales de los titulares de la Dirección de Sistemas y la Subdirección de Nómina, así como del usuario que genera el oficio</p> <p>Listado anexo:</p> <p>Datos del personal al que se solicita la aplicación de descuentos (RFC, Nombre del Trabajador, Número de Préstamo y Año, Número de Dependencia, Nombre de la Dependencia)</p>			
Lista Completa: todos_201924.pdf [Quincena]	RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Número de Préstamo / Año / Número de Trabajadores	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el reporte En el servidor del aplicativo	No aplica
Lista APAUNAM: apaunam_201924.pdf [Quincena]	RFC, Nombre del Trabajador, Número de Trabajador / Número de Dependencia / Nombre de la Dependencia)	Sí	En el Departamento de Aclaraciones a Nómina En el equipo de quien genera el reporte En el servidor del aplicativo	No aplica



Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
<input checked="" type="checkbox"/>	Áreas Universitarias	Comunicar a todas las Dependencias de la UNAM el estatus de los préstamos ISSSTE de su personal
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Epifanía Oliva Julián Peña	Vania Jiménez Zárate	Rogelio De la Cruz Basilio	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6	Nombre completo persona 7
Obtienen							
Almacenan							
• Registran	X						
• Conservan	X	X	X				
• Poseen							
Utilizan							
• Organizan		X	X				
• Utilizan	X	X	X				
• Acceden	X	X	X				
• Manejan	X	X	X				
• Aprovechan	X	X	X				
• Elaboran	X						
Transferieren							
• Comunican	X						
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Rogelio De la Cruz Basilio	Mauricio Morgado Castillo	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia	X	X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software		X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario		X				
Instructor		X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Epifanía Oliva Julián Peña	Subdirectora de Nómina	Subdirección de Nómina
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Rogelio De la Cruz Basilio	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Epifanía Oliva Julián Peña	Subdirectora de Nómina	Consulta y envío de oficios
Virginia Ángeles Rinconcillo	Jefa del Departamento de Aclaraciones a Nómina	Consulta y envío de oficios



A5.SDNArchivoAclaraciones_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	12/01/2022	Actualización de formato
2.0.1		01/08/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez (VJ)	04/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDNArchivoAclaraciones
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Archivos de Aclaraciones a Nómina
Área:	Departamento de Aclaraciones a Nómina, Subdirección de Nómina

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil	X	Domicilio de trabajo	X	Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		



Datos personales sensibles			Otros
	Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Origen racial o étnico	Vacunas	
	Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
	Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
X	Afiliación sindical	Ortopédicos	
	Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
	Alergias	Preferencia sexual	
	Enfermedades	Información genética	
	Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
	Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Archivo digitalizado del Departamento de Aclaraciones a Nómina.
Datos laborales	No aplica	Archivo digitalizado del Departamento de Aclaraciones a Nómina.
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	Archivo digitalizado del Departamento de Aclaraciones a Nómina.
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica



Datos personales sensibles	No aplica	Archivo digitalizado del Departamento de Aclaraciones a Nómina.
----------------------------	-----------	---

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-02335970	NOMINADES
	Archivo físico		
X	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		



Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
A SUELDOS A 2004.pdf	Archivo conformado por el escaneo de documentación proporcionada por los trabajadores de la Universidad. Cada documento contiene información específica en función de la solicitud de aclaración. El sistema cuenta con 549 archivos escaneados y separados en páginas, las siguientes filas constituyen un ejemplo del tipo de información que contiene un archivo	No	En el equipo de quien descargue los archivos En el servidor del aplicativo	No aplica
A SUELDOS A 2004-002-SDN.pdf	Número de recibo / Fecha / Folio / PER/04 (folio que da la UPA) / Nombre de la persona a la que se le expide el cheque / RFC del Trabajador / Monto del cheque / Concepto del cheque / Descripción del concepto / Quincena / Desglose de Cargos (percepciones, anticipos y devoluciones) -Cargo o Cuenta, Concepto e Importe- / Desglose de abonos (descuentos) -Concepto, Cargo o Cuenta e Importe- / Total de pagos / Descuentos / Importe del cheque / Nombre y firma del titular de la Subdirección de Nómina / Firma de recepción del interesado	No	En el equipo de quien descargue los archivos En el servidor del aplicativo	No aplica
A SUELDOS A 2004-003-SDN.pdf	INE Nombre / Edad / Sexo / Domicilio / Folio / Año de registro / Clave de elector / CURP / Estado / Municipio / Localidad / Sección / Emisión / Vigencia / Firma	No	En el equipo de quien descargue los archivos En el servidor del aplicativo	No aplica

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
A SUELDOS A 2004-004-SDN.pdf	<p>Folio / Auditor / Fecha de entrega / Nombre del Trabajador / RFC / Teléfono / Quincenas de revisión / Tema de revisión (Asueldos - Vales de despensa) / PER/04</p> <p>Movimientos de baja: Quincena / Movimiento / Categoría / Sueldo / Horas / Fecha de baja / Dependencia / Forma Única / Quincenas emitidas de más / Cálculo / Quincena / Saldo inicial / Descuento / Saldo final / Movimiento</p> <p>Movimiento de alta: Quincena / Categoría / Horas / Periodo / Vales que corresponden</p> <p>Por ventanilla: Número de recibo / Importe / Fondo de pensión / Servicio Médico / Importe neto / Vales / Total de vales / Datos adicionales (Número de cheque y Clave de Dependencia)</p> <p>Por Nómina: Quincena / Suspensión de saldo / Modificación de saldo / Dice / Debe decir / Devolución con afectación / Devolución sin afectación / Vales / Total de vales</p> <p>Observaciones</p>	No	En el equipo de quien descargue los archivos En el servidor del aplicativo	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Este sistema no comunica ni transfiere datos a otras entidades.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Epifanía Oliva Julián Peña	Vania Jiménez Zárate	Rogelio De la Cruz Basilio	Virginia Ángeles Rinconcillo	Marcelo Guerrero Trejo	Francisco Javier Pichardo Zavala	Adriana Silvia Monroy Vargas	José Antonio Jauregui Jiménez	Mónica Jiménez de la Rosa
Obtienen									
Almacenan									
• Registran	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Conservan	X	X	X						
• Poseen									
Utilizan									
• Organizan									
• Utilizan	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Acceden	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Manejan	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Aprovechan	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Elaboran									
Transfieren									
• Comunican									
• Difunden									
• Divulgan									
• Remiten									
Disponen									
• Bloquean									
• Cancelan									

Funciones	Alma Rosa Ledesma Ponte	Juana Cruz Ortiz	María Victoria Alvarado Guzmán	Francisco Reyna Sánchez	Elda Carmen Mendoza Corrales	Cipactli Verenice Trejo Hernández	Claudia Elvia Martínez Ajá	
Obtienen								
Almacenan								
• Registran	X	X	X	X	X	X	X	
• Conservan								
• Poseen								
Utilizan								
• Organizan								
• Utilizan	X	X	X	X	X	X	X	
• Acceden	X	X	X	X	X	X	X	
• Manejan	X	X	X	X	X	X	X	
• Aprovechan	X	X	X	X	X	X	X	
• Elaboran								
Transfieren								
• Comunican								
• Difunden								
• Divulgan								
• Remiten								
Disponen								
• Bloquean								
• Cancelan								

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Rogelio De la Cruz Basilio	Mauricio Morgado Castillo	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia		X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software		X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario		X				
Instructor		X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Virginia Ángeles Rinconcillo	Jefa del Departamento de Aclaraciones a Nómina	Departamento de Aclaraciones a Nómina Subdirección de Nómina
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Rogelio De la Cruz Basilio	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Santos Moreno Batalla	Director de Sistemas	ROLE_JEFE.DTO ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_ADMIN ROLE_BASICO
Epifanía Oliva Julián Peña	Subdirectora de Nómina	ROLE_CHAT_OV ROLE_CFDI_JEFE ROLE_BUZON_OV ROLE_JEFE_BASICO ROLE_BASICO ROLE_CONSULTA CUENTA ROLE_RECHAZOS_CONSAR ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_SIMULADOR ROLE_JEFE.DTO
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector de Desarrollo	ROLE_ADMIN
Virginia Ángeles Rinconcillo	Jefa del Departamento de Aclaraciones a Nómina	ROLE_CFDI_JEFE ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_SIMULADOR ROLE_JEFE_BASICO ROLE_BUZON_OV ROLE_RECHAZOS_CONSAR



Usuario	Cargo	Permisos
		ROLE_JEFE.DTO ROLE_CHAT.OV
Patricia González Buendía	Jefa del Departamento de Programación y Evaluación	ROLE_CHAT.OV ROLE_JEFE.GPO2 ROLE_BUZON.OV ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_JEFE.BASICO ROLE_RECHAZOS_CONSAR
Mauricio Morgado Castillo	Jefe del Departamento de Soporte y Seguridad	ROLE_ADMIN
Maribel Calderón Gamino	Jefa del Departamento de Atención y Seguimiento	ROLE_ADMIN ROLE_JEFE.DTO
Guadalupe Ramírez Monroy	Jefa del Departamento de Asuntos Fiscales	ROLE_CFDI.JEFE ROLE_TABULADORES ROLE_BASICO ROLE_CHAT.OV
Raymundo Rojas Calderón	Jefe del Departamento de Procesos Nominales	ROLE_CFDI.JEFE
David Edgar Téllez Hernández	Jefe de Departamento de Proyectos	ROLE_CFDI.JEFE
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	ROLE_ADMIN ROLE_RECHAZOS_CONSAR ROLE_CONSULTA CUENTA ROLE_CFDI.JEFE ROLE_CHAT.OV ROLE_SIMULADOR
Omar Castillo Domínguez	Jefe de Proyectistas	ROLE_ADMIN ROLE_JEFE.BASICO
María Victoria Alvarado Guzmán	Analista C	ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_REGISTRA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
Juana Cruz Ortiz	Jefa de Área	ROLE_CORREO_AC ROLE_BASICO ROLE_DICTAMINA ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_CHAT_OV ROLE_REGISTRA ROLE_CFDI_CONSULTA ROLE_BUZON_OV ROLE_RECHAZOS_CONSAR
Rosa María García Ramírez	Asistente de Procesos	ROLE_BUZON_OV ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES
Norma Ivonne Guzmán Moreno	Asistente de Procesos	ROLE_DICTAMINA ROLE_REGISTRA ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES
Marcelo Guerrero Trejo	Jefe de Proyectistas	ROLE_CHAT_OV ROLE_CFDI_JEFE ROLE_JEFE_BASICO ROLE_JEFE_GPO2 ROLE_CONSULTA CUENTA ROLE_BASICO ROLE_BUZON_OV ROLE_RECHAZOS_CONSAR ROLE_BASICO_ACLARACIONES
José Antonio Jauregui Jiménez	Profesionista Titulado	ROLE_REGISTRA ROLE_DICTAMINA ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_BASICO
Mónica Jiménez De La Rosa	Jefa de Área	ROLE_REGISTRA ROLE_BUZON_OV



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
		ROLE_CFDI_CONSULTA ROLE_DICTAMINA ROLE_RECHAZOS_CONSAR ROLE_CHAT_OV ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_CORREO_AC ROLE_BASICO
Alma Rosa Ledesma Ponte	Jefa de Área	ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_BASICO ROLE_DICTAMINA ROLE_JEFE_BASICO
Claudia Elvia Martínez Aja	Asistente de Procesos	ROLE_CHAT_OV ROLE_CONSULTA CUENTA ROLE_BASICO ROLE_CORREO_AC ROLE_BUZON_OV ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_DICTAMINA ROLE_REGISTRA ROLE_CFDI_CONSULTA ROLE_RECHAZOS_CONSAR
José Luis Martínez Rodríguez	Técnico C	ROLE_REGISTRA ROLE_DICTAMINA ROLE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES
Virginia Martínez Valdés	Asistente de Procesos	ROLE_CFDI_JEFE ROLE_CHAT_OV ROLE_RECHAZOS_CONSAR
Elda Carmen Mendoza Corrales	Jefa de Unidad	ROLE_REGISTRA ROLE_CFDI_CONSULTA ROLE_BASICO_ACLARACIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
		ROLE_CORREO_AC ROLE_DICTAMINA ROLE_BUZON_OV ROLE_CHAT_OV ROLE_BASICO ROLE_RECHAZOS_CONSAR
Adriana Silvia Monroy Vargas	Jefa de Oficina C	ROLE_JEFE_BASICO ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_BASICO ROLE_JEFE_GPO2
Francisco Javier Pichardo Zavala	Jefe de Unidad	ROLE_JEFE_BASICO ROLE_JEFE_GPO2 ROLE_RECHAZOS_CONSAR ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_CHAT_OV ROLE_BASICO ROLE_BUZON_OV
Jesús Alberto Ramírez Martínez	Técnico B	ROLE_BASICO
Francisco Reyna Sánchez	Asistente de Procesos	ROLE_DICTAMINA ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_BASICO ROLE_REGISTRA
Teresa Reyes Sánchez	Asistente de Procesos	ROLE_BUZON_OV ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_BASICO
Cipactli Verenice Trejo Hernández	Analista C	ROLE_DICTAMINA ROLE_BASICO_ACLARACIONES ROLE_REGISTRA ROLE_BASICO
Yaneth Osorio Treviño	Asistente de Procesos	ROLE_CHAT_OV, ROLE_CFDI_JEFE



A8.SDNSistema de Información de Nomina_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	<i>Creación del documento</i>
2.0	Belén Ramírez (BR)	12/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Lourdes Pérez (LP) / Virginia Martínez	29/07/2022	<i>Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas</i>
2.1	Vania Jiménez (VJ)	05/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDN4Sistema de Información de Nomina
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Información Nómina
Área:	Departamento de Aclaraciones a Nómina, Subdirección de Nómina Departamento de Asuntos Fiscales, Subdirección de Nómina Departamento de Análisis y Producción, Subdirección de Nómina

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico	X	Puesto	X	Cuentas bancarias
	Estado civil	X	Domicilio de trabajo	X	Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
X	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
X	Fotografía		Complejión		



Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles			Otros		
	Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas		
	Origen racial o étnico		Vacunas	X	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
	Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
	Creencias filosóficas y morales		Uso de aparatos oftalmológicos		
X	Afiliación sindical		Ortopédicos		
	Estado de salud presente o futuro (historial clínico)		Auditivos y prótesis		
	Alergias		Preferencia sexual		
	Enfermedades		Información genética		
	Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico		Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
	Incapacidades médicas		Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina y servicios de consulta de la información del SIP.
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina.
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de nómina.



Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	A través de la base de datos de nómina.
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	A través de la base de datos de nómina.

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-88227964	NOMSERV
	Archivo físico		
	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		



Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Oficio de Pagos complementarios: solicitudFirmado.pdf	<p>Oficio: Número de oficio / Asunto / Destinatario / Solicitud de impresión de cheques / Cantidad de cheques a imprimir / Fecha / Nombre y firma del titular del Departamento de Aclaraciones a Nómina / Código QR / Iniciales del nombre de las personas que elaboraron el oficio</p> <p>Anexo Relación de Cheques: Fecha y hora de generación de la relación / Número de oficio asociado a la relación / Número de Trabajador / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Referencia / Monto / Monto Total / Total de registros</p>	No	En el equipo de quien genera el oficio En el servidor del aplicativo	Contaduría General
Oficio de Reexpedición por vigencia (Beneficiarios): solicitudFirmadoBeneficio.pdf	<p>Oficio: Número de oficio / Asunto / Destinatario / Nombre del Trabajador / Número de empleado / Fecha de defunción / Dependencia / Solicitud de pago a nombre del beneficiario por las quincenas no cobradas por el trabajador / Nombre del beneficiario y porcentaje asignado al mismo / Fecha / Nombre y firma del titular de la Subdirección de Nómina / Código QR / Iniciales del nombre de las personas que elaboraron el oficio</p> <p>Anexo Relación de Cheques: Fecha y hora de generación de la relación / Número de oficio asociado a la relación / Número de Trabajador /</p>	No	En el equipo de quien genera el oficio En el servidor del aplicativo	Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias (DPPBSD), Caja General



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Quincena / Nombre del Beneficiario / Número de cheque / Monto / Monto Total / Total de registros			
Oficio de Cancelación de cheques: DGPE_DISI_SN_DAN_{NÚMERO}_{AÑO}.pdf	<p>Oficio: Número de oficio / Asunto / Destinatario / Solicitud de cancelación de cheques / Quincena del cheque a cancelar / Quincena en la que se procesará la cancelación / Fecha / Nombre y firma del titular de la Subdirección de Nómina / Iniciales del nombre de las personas que elaboraron el oficio</p> <p>Anexo Relación de Cancelación de Cheques por Licencia: Fecha y hora de generación de la relación / Número de oficio asociado a la relación / Quincena / Número de Trabajador / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador / Fecha de inicio y fin de la licencia / Lugar de pago / Número de cheque</p> <p>Anexo Relación de Cancelación de Cheques de Pensión Alimenticia: Fecha y hora de generación de la relación / Número de oficio asociado a la relación / Quincena / Número de Trabajador / Nombre del Beneficiario / Número de Pensión / Número de cheque</p>	No	En el equipo de quien genera el oficio En el servidor del aplicativo	Contaduría General
Oficio de Regularización de situación laboral del personal: oficioRegularizacion.pdf	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Circulares a las que se les da seguimiento / Listado de trabajadores con tres cheques devueltos de manera consecutiva / Quincena / Número de Trabajador / Nombre del Trabajador / Categoría / Lugar de pago / Clave de devolución / Fecha	No	En el equipo de quien genera el oficio En el servidor del aplicativo	Con titulares, los por correo electrónico



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	propuesta de baja por la Dependencia / Fecha / Nombre y firma del titular de la Dirección General de Personal / Copias de Conocimiento / Iniciales del nombre de las personas que elaboraron el oficio			
oficioFirmado.pdf	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Oficio relacionado y fecha del mismo / Fecha / Nombre y firma del titular del Departamento de Aclaraciones d Nómina / Código QR / RFC de la persona que elabora el oficio	No	En el equipo de quien genera el oficio En el servidor del aplicativo	Contaduría General
Reporte de Suspendidos: ReporteSuspendidos{QNA}.xls	Quincena / Nombre del Trabajador / Número de Trabajador / RFC / Pago / Oficio / Partidas / Faltas / Retardos / Asueldos / Total / I.S.R. / Subsidio / Subsidio aplicado / Diferencia de Subsidio Aplicado / Devolución / Totales	Sí	Lo guarda el Departamento de Asuntos Fiscales	No aplica
Reporte de Ajustes: ReporteAjustes{QNA}.xls	Quincena / Nombre del Trabajador / Número de Trabajador / RFC / Pago / Oficio / Partidas / Faltas / Retardos / Asueldos / Total / I.S.R. / Subsidio / Subsidio aplicado / Diferencia de Subsidio Aplicado / Totales	Sí	Lo guarda el Departamento de Asuntos Fiscales	No aplica
Reporte de Improcedentes: ReporteImprocedentes{QNA}.xls	Quincena / Nombre del Trabajador / Número de Trabajador / RFC / Pago / Oficio / Partidas / Faltas / Retardos / Asueldos / Total / I.S.R. / Subsidio / Subsidio aplicado / Diferencia de Subsidio Aplicado / Devolución / Totales	Sí	Lo guarda el Departamento de Asuntos Fiscales	No aplica
Reporte de Acreedores: ReporteAcreedores{QNA}.xls	Quincena / Nombre del Trabajador / Número de Trabajador / RFC / Pago / Oficio / Partidas / Faltas / Retardos / Asueldos / Total / I.S.R. / Subsidio / Subsidio	Sí	Lo guarda el Departamento de Asuntos Fiscales	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	aplicado / Diferencia de Subsidio Aplicado / Devolución / Totales			
Reporte de Retenidos: ReporteRetenidos{QNA}.xls	Quincena / Nombre del Trabajador / Número de Trabajador / RFC / Pago / Oficio / Partidas / Faltas / Retardos / Asueldos / Total / I.S.R. / Subsidio / Subsidio aplicado / Diferencia de Subsidio Aplicado / Totales	Sí	Lo guarda el Departamento de Asuntos Fiscales	No aplica
Reporte Emisiones: ReporteEmisiones{QNA}.xls	Quincena / Nombre del Trabajador / Número de Trabajador / RFC / Pago / Oficio / Partidas / Faltas / Retardos / Asueldos / Total / I.S.R. / Subsidio / Subsidio aplicado / Diferencia de Subsidio Aplicado / Totales	Sí	Lo guarda el Departamento de Asuntos Fiscales	No aplica
Reporte de Improcedentes sin comprobación: ReporteImprocedentesSinComprobacion{QNA}.xls	Quincena / Nombre del Trabajador / Número de Trabajador / RFC / Pago / Oficio / (qué son esos números) / Faltas / Retardos / Asueldos / Total / I.S.R. / Subsidio / Subsidio aplicado / Diferencia de Subsidio Aplicado / Totales	Sí	Lo guarda el Departamento de Asuntos Fiscales	No aplica
Reporte Radar: ReporteRadar{QNA}.xls	Quincena / Concepto / Clave de partida / Sueldo / Diferencias anteriores / Diferencias actuales / Ingresos / Compromiso previo / Totales	No	No se almacena	No aplica
Cuadro de Devolución: cuadroDevolucion.pdf	Folio / Nombre del Trabajador / RFC del Trabajador / Número de expediente / Fecha de defunción / Cargo / Desglose de conceptos / Desglose de código programático por concepto / Desglose de Importe por concepto / Total de adeudo (Importe bruto) / Importe neto a devolver / Fecha de generación	No	No se almacena	No aplica
Recibo de Pago:	Cantidad de documentos / Número de recibo / Fecha / Número de oficio / Nombre del Trabajador del cheque a	Sí	Lo guarda el Departamento	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
reciboDePago{RFC}{QNA}.pdf	favor / RFC / Número de empleado / Cantidad del cheque (número y letra) / Concepto del cheque / Quincena Cargos (Percepciones, Anticipos y Devoluciones): Código y/o Cuenta / Concepto / Monto Abonos (Descuentos): Concepto / Cargo o Cuenta / Monto Total de pagos / Total de descuentos / Importe total / Nombre y firma del titular de la Subdirección de Nómina		de Aclaraciones a Nómina	
Papeletas: papeletas{QNA}.pdf	Banco / Teléfono / Clave / Dependencia / Folio de inicio y fin de cheques / Folios de inicio y fin de vales de despensa / Folios de inicio y fin de hojas de nómina / Quincena / Revisor / Fecha / Nombre del pagador habilitado / Firma	Sí	No se almacena	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
X	Áreas Universitarias	Para la realización de:



Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	<ul style="list-style-type: none">• Ajustes de cheques.• Solicitudes de impresión de pagos complementarios.• Solicitudes de impresión de pagos a beneficiarios.• Cancelaciones por baja o licencia.• Oficios de notificación de registro de cheques complementarios y de beneficiarios.• Cuadros de devolución.• Reportes fiscales
AAPAUNAM	
STUNAM	
FUNDACIÓN UNAM	
Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Epifani a Oliva Julián Peña	María Eugenia Martínez Hernández	Guadalup e Ramírez Monroy	Patricia Gonzále z Buendía	Yaneth Osorio Treviñ o	María del Carmen Ángeles Rinconcill o	Francisc o Javier Pichardo Zavala	Marcelo Guerrero Trejo	Mónica Jiménez de la Rosa	Lourde s Pérez Amado r
Obtienen										
Almacenan										
• Registran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Conservan	X	X	X							X
• Poseen										
•										



Funciones	Epifanía Oliva Julián Peña	María Eugenia Martínez Hernández	Guadalupe Ramírez Monroy	Patricia González Buendía	Yaneth Osorio Treviño	María del Carmen Ángeles Rinconcillo	Francisco Javier Pichardo Zavala	Marcelo Guerrero Trejo	Mónica Jiménez de la Rosa	Lourdes Pérez Amador
Utilizan										
• Organizan										X
• Utilizan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Acceden	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Manejan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Aprovechan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Elaboran	X		X	X	X	X	X	X	X	X
Transfieren										
• Comunican	X		X							
• Difunden										
• Divulgan										
• Remiten										
Disponen										
• Bloquean										
• Cancelan										

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Lourdes Pérez Amador	Mauricio Morgado Castillo	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia		X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software		X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario		X				
Instructor		X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Lourdes Pérez Amador	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Oliva Julián Peña	Subdirectora de Nómina	Liberación de Ajustes Generación de oficios de solicitud de pagos complementarios Generación de oficios de solicitud de pagos a beneficiarios Generación de Oficios de Cancelación Generación de Oficios de Notificación de registro de pagos complementarios y beneficiarios Cuadros de Devolución Consulta de Nómina
María Eugenia Martínez Hernández	Jefa del Departamento de Análisis y Producción	Descarga de Papeletas
Guadalupe Ramírez Monroy	Jefa del Departamento de Asuntos Fiscales	Reportes de Fiscal Consulta de Nómina
Patricia González Buendía	Jefa del Departamento de Programación y Evaluación	Ajustes Cambios de Clave Captura de reimpresión cheques de beneficiarios Captura de Cuadros de Devolución Consulta de nómina
María del Carmen Ángeles Rinconcillo	Jefa del Departamento de Movimientos	Oficios de regularización de situación laboral



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
Yaneth Osorio Treviño	Asistente de Procesos	Reportes de Fiscal Consulta de Nómina
Francisco Javier Pichardo Zavala	Funcionario Jefe de Unidad	Ajustes Cambios de Clave Captura de reimpresión cheques de beneficiarios Captura de Cuadros de Devolución Consulta de Nómina
Marcelo Guerrero Trejo	Funcionario Jefe de Proyectistas	Ajustes Cambios de Clave Captura de reimpresión cheques de beneficiarios Captura de Cuadros de Devolución Consulta de Nómina
Mónica Jiménez de la Rosa	Jefe de Área	Cuadros de Devolución



B1.SDNSIMA_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	13/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Rogelio de la Cruz (RC) / Virginia Martínez (VM)	08/08/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez (VJ)	11/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDNSIMA STDP
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Movimientos Afiliatorios al ISSSTE
Área:	Área de Afiliación y Movimientos al ISSSTE, Dirección de Administración de Personal.

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		



Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas		
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios	
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afilación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-02335970	NOMINAUNAM
X	Archivo físico		
X	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Movimientos Afiliatorios se cargan en zip, generador por el SINAVID con los movimientos enviados				
Aviso de alta del trabajador: 05122_10_00770_09900 _DIZS600530HOCGPL00_ 915633.pdf	Número de movimiento / Folio Datos del Trabajador: CURP / RFC / Número de Seguridad Social / Primer apellido / Segundo apellido / Nombre(s) /	Sí	En el Área de Afiliación y Movimientos al ISSSTE.	Se entregan al titular de los datos



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
{FOLIO}_{TIPOMOV}_{RAMO}_{PAGADURÍA}_{CURP}_{NUM.MOV}.pdf	Domicilio con Código Postal / Clave y nombre de la clínica Datos del empleo: Ramo / Nombre del Ramo / Número de Pagaduría / Nombre de la Pagaduría / Clave de cobro / Fecha de ingreso / Nombramiento / Sueldo básico / Sueldo básico de aportación / Remuneración total / Sello digital del aviso afiliatorio / Datos del funcionario facultado (Nombre y Puesto) / Fecha y hora de recepción / Sello de recepción del ISSSTE /Observaciones El documento contiene aviso de privacidad*		En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo.	
Aviso de modificación de sueldo del trabajador: 50413_20_00770_09900_DIZS600530HOCGPL00_2815638.pdf {FOLIO}_{TIPOMOV}_{RAMO}_{PAGADURÍA}_{CURP}_{NUM.MOV}.pdf	Número de movimiento / Folio Datos del Trabajador: CURP / RFC / Número de Seguridad Social / Primer apellido / Segundo apellido / Nombre(s) Datos del empleo: Ramo / Nombre del Ramo / Número de Pagaduría / Nombre de la Pagaduría / Clave de cobro / Fecha de modificación de sueldo / Nombramiento / Sueldo básico / Sueldo básico de aportación / Remuneración total / Sello digital del aviso afiliatorio / Datos del funcionario facultado (Nombre y Puesto) / Fecha y hora de recepción / Sello de recepción del ISSSTE / Observaciones El documento contiene aviso de privacidad*	Sí	En el Área de Afiliación y Movimientos al ISSSTE. En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo.	Se entregan al titular de los datos



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Aviso de baja del trabajador: 152996_30_00770_0990 0_DIZS600530HOCGPL00 _6369557.pdf {FOLIO}_{TIPOMOV}_{RA MO}_{PAGADURÍA}_{CUR P}_{NUM.MOV}.pdf	Número de movimiento / Folio Datos del Trabajador: CURP / RFC / Número de Seguridad Social / Primer apellido / Segundo apellido / Nombre(s) / Clave y Nombre de la clínica Datos del empleo: Ramo / Nombre del Ramo / Número de Pagaduría / Nombre de la Pagaduría / Clave de cobro / Fecha de baja del empleo / Motivo / Último sueldo básico / Último sueldo básico de aportación / Última remuneración total / Sello digital del aviso afiliatorio / Datos del funcionario facultado (Nombre y Puesto) / Fecha y hora de recepción / Sello de recepción del ISSSTE / Observaciones El documento contiene aviso de privacidad*	Sí	En el Área de Afiliación y Movimientos al ISSSTE. En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo.	Se entregan al titular de los datos
Generación de archivos				
Alta: ALTA-202205- 202203141016.txt	Tipo de movimiento (ALTA) / CURP / RFC con homoclave / Primer Apellido / Segundo Apellido / Nombre(s) / Dirección / Domicilio / No. Exterior / No. Interior / Colonia / Código Postal / Ramo / Pagaduría / Fecha Inicio de labores / Tipo de Empleado / Lugar de Pago / Número de Empleado/ Categoría / Salario de Cotización / Salario SAR / Salario Total	No	En el equipo quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo.	ISSSTE



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Modificación: MODIFICACION-202204-202202241343.txt	Tipo de movimiento (MODIFICACIÓN) / CURP /Primer Apellido / Segundo Apellido / Nombre(s) / Ramo / Pagaduría / Fecha de Modificación de Datos / Tipo de Empleado / Lugar de Pago / Número de Empleado/ Categoría / Salario de Cotización / Salario SAR / Salario Total	No	En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo.	ISSSTE
Baja BAJA-202205-202203141016.txt	Tipo de movimiento (BAJA) / CURP /Primer Apellido / Segundo Apellido / Nombre(s) / Ramo / Pagaduría / Fecha de Baja / Tipo de Empleado / Lugar de Pago / Número de Empleado/ Categoría / Salario de Cotización / Salario SAR / Salario Total	No	En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo.	ISSSTE
Movimientos manuales de archivos afiliatorios				
Aviso de alta del trabajador: IM-ALTA-202109-03557-2909838-202105111822.pdf {DOC MANUAL}-{TIPOMOV}-{QNA}-{NUM.SOLICITUD}-{FOLIOSOLICITUD}-{FECHAGENERACIÓN}.pdf	Número de Solicitud / Folio Datos del Trabajador: CURP / RFC / Número de Seguridad Social / Primer apellido / Segundo apellido / Nombre(s) / Domicilio con Código Postal / Clave y nombre de la clínica Datos del empleo: Ramo / Nombre del Ramo / Número de Pagaduría / Nombre de la Pagaduría / Clave de cobro / Fecha de ingreso / Nombramiento / Sueldo básico / Sueldo básico de aportación / Remuneración total / Sello digital del aviso afiliatorio / Datos del funcionario facultado (Nombre y Firma) / Sello de recepción del ISSSTE /Observaciones	Sí	En el Área de Afiliación y Movimientos al ISSSTE. En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo.	Se entregan al titular de los datos. ISSSTE.



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	El documento contiene aviso de privacidad*			
Aviso de baja del trabajador: IM-BAJA-201902-00244-2665732-201901181442.pdf {DOC MANUAL}-{TIPO MOV}-{QNA}-{NUM.SOLICITUD}-{FOLIO SOLICITUD}-{FECHA GENERACIÓN}.pdf	Número de solicitud / Folio Datos del Trabajador: CURP / RFC / Número de Seguridad Social / Primer apellido / Segundo apellido / Nombre(s) / Clave y Nombre de la clínica Datos del empleo: Ramo / Nombre del Ramo / Número de Pagaduría / Nombre de la Pagaduría / Clave de cobro / Fecha de baja del empleo / Motivo / Último sueldo básico / Último sueldo básico de aportación / Última remuneración total / Sello digital del aviso afiliatorio / Datos del funcionario facultado (Nombre y Firma) / Sello de recepción del ISSSTE / Observaciones El documento contiene aviso de privacidad*	Sí	En el Área de Afiliación y Movimientos al ISSSTE. En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo.	Se entregan al titular de los datos. ISSSTE.
Rechazos, generados por el SINAVID con los movimientos enviados				
Alta: Rechazos_11313_Altas.txt Rechazos_{FOLIO}_{TIPO MOV}.txt	Archivo ID / Número de ramo / Número de pagaduría / CURP / Primer apellido / Segundo apellido / Nombre(s) / Tipo de movimiento / Fecha de movimiento / Código de rechazo / Descripción del rechazo	No	En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo. En el portal del SINAVID ISSSTE.	ISSSTE



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Baja: Rechazos_11313_Bajas.txt Rechazos_{FOLIO}_{TIPO MOV}.txt	Archivo ID / Número de ramo / Número de pagaduría / CURP / Primer apellido / Segundo apellido / Nombre(s) / Tipo de movimiento / Fecha de movimiento / Código de rechazo / Descripción del rechazo	No	En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo. En el portal del SINAVID ISSSTE.	ISSSTE
Modificación: Rechazos_11313_ModSuelo.txt Rechazos_{FOLIO}_{TIPO MOV}.txt	Archivo ID / Número de ramo / Número de pagaduría / CURP / Primer apellido / Segundo apellido / Nombre(s) / Tipo de movimiento / Fecha de movimiento / Código de rechazo / Descripción del rechazo	No	En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo. En el portal del SINAVID ISSSTE.	ISSSTE
Importación de zips, generados por el SINAVID con los movimientos enviados				
Prod_20325_20161124130115_p01.zip Prod_{FOLIO}_{FECHAYHORAGENERACIÓN}_{PARTEDELARCHIVO}.zip 20325_10_00770_09900_TAVA820406MDFVLN02_1520374.pdf	Número de movimiento / Folio Datos del Trabajador: CURP / RFC / Número de Seguridad Social / Primer apellido / Segundo apellido / Nombre(s) / Domicilio con Código Postal / Clave y nombre de la clínica Datos del empleo: Ramo / Nombre del Ramo / Número de Pagaduría / Nombre de la Pagaduría / Clave de cobro / Fecha de ingreso / Nombramiento / Sueldo básico /	No	En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo. En el portal del SINAVID ISSSTE.	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Sueldo básico de aportación / Remuneración total / Sello digital del aviso afiliatorio / Datos del funcionario facultado (Nombre y Puesto) / Fecha y hora de recepción / Sello de recepción del ISSSTE /Observaciones El documento contiene aviso de privacidad*			

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
X	ISSSTE	Mantiene actualizado el estatus del trabajador de esta Institución ante el ISSSTE. Se cargan en el sistema de SINAVID los archivos de Alta, Modificación y Baja de Movimientos Afiliatorios.
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
X	Áreas Universitarias	Todas las Dependencias pueden consultar los avisos de Alta y Baja de Movimientos Afiliatorios.
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Martha Mónica Montúfar González	Vania Jiménez Zárate	Rogelio De La Cruz Basilio	Gustavo Olivera Rodríguez	Entidades y dependencias universitarias				
Obtienen	X	X	X	X					
Almacenan									
• Registran	X	X	X	X	X				
• Conservan	X	X	X	X					
• Poseen	X	X			X				
Utilizan									
• Organizan		X	X	X					
• Utilizan	X	X	X	X	X				
• Acceden	X	X	X	X	X				
• Manejan	X	X	X	X	X				
• Aprovechan	X	X	X	X	X				
• Elaboran	X								
Transferir									
• Comunican	X				X				
• Difunden									
• Divulgan									
• Remiten									
Disponen									
• Bloquean									
• Cancelan									



Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Rogelio De La Cruz Basilio	Gustavo Olivera Rodríguez	Mauricio Morgado Castillo		
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X	X			
Diseñar interfaces/multimedia		X	X			
Diseñar arquitectura de software	X	X	X			
Desarrollar software		X	X			
Verificar la calidad del software	X	X	X			
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas				X		
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X	X		
Asistencia al usuario	X	X	X			
Instructor		X	X			

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Martha Mónica Montúfar González	Jefa de Área	Área de Afiliación y Movimientos al ISSSTE
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Martha Mónica Montúfar González	Jefa de Área	Área de Afiliación y Movimientos al ISSSTE
Rogelio De La Cruz Basilio	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo
Gustavo Olivera Rodríguez	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector de Desarrollo	ROLE_JEFE: Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE Modificación de NSS Captura de Alta de movimientos afiliatorios Captura de Baja de movimientos afiliatorios Captura de Modificación de sueldo de movimientos afiliatorios Generación de archivo quincenal de SINAVID Generación de archivo por periodo de SINAVID Seguimiento de archivos SINAVID Consulta de archivos manuales de SINAVID Subida de archivos de rechazo del SINAVID Consulta rechazos del SINAVID Importe de archivos zip del SINAVID
Myrna Jossie Ávila Muñoz	Jefa del Departamento de Gratificaciones y Constancias	ROLE_JEFE: Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE Modificación de NSS Captura de Alta de movimientos afiliatorios Captura de Baja de movimientos afiliatorios



Usuario	Cargo	Permisos
		<p>Captura de Modificación de sueldo de movimientos afiliatorios Generación de archivo quincenal de SINAVID Generación de archivo por periodo de SINAVID Seguimiento de archivos SINAVID Consulta de archivos manuales de SINAVID Subida de archivos de rechazo del SINAVID Consulta rechazos del SINAVID Importe de archivos zip del SINAVID</p>
Martha Mónica Montúfar González	Jefa del Área de Afiliación y Movimientos al ISSSTE	<p>ROLE_JEFE: Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE Modificación de NSS Captura de Alta de movimientos afiliatorios Captura de Baja de movimientos afiliatorios Captura de Modificación de sueldo de movimientos afiliatorios Generación de archivo quincenal de SINAVID Generación de archivo por periodo de SINAVID Seguimiento de archivos SINAVID Consulta de archivos manuales de SINAVID Subida de archivos de rechazo del SINAVID Consulta rechazos del SINAVID Importe de archivos zip del SINAVID</p>
Lourdes Pérez Amador	Jefa de Proyectistas	<p>ROLE_SUPER: Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE Modificación de NSS Captura de Alta de movimientos afiliatorios Captura de Baja de movimientos afiliatorios</p>



Usuario	Cargo	Permisos
		<p>Captura de Modificación de sueldo de movimientos afiliatorios Generación de archivo quincenal de SINAVID Generación de archivo por periodo de SINAVID Seguimiento archivos SINAVID Consulta de archivos manuales de SINAVID Subida de archivos de rechazo del SINAVID Consulta de rechazos del SINAVID Importe de carpetas movimientos afiliatorios. del SINAVID Importe de archivos zip del SINAVID Consulta de estatus de descargas del SINAVID Consulta de logs de descargas del SINAVID Consulta de logs Consulta de tareas programadas</p>
David Paniagua Balcázar	Jefe de Oficina CM	<p>ROLE_CAPTURISTAS: Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE Captura de Baja de movimientos afiliatorios Captura de Modificación de sueldo de movimientos afiliatorios Consulta de archivos manuales de SINAVID Consulta de rechazos del SINAVID</p>
Christian Ramírez Suarez	Técnico C	<p>ROLE_CAPTURISTAS: Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE Captura de Baja de movimientos afiliatorios Captura de Modificación de sueldo de movimientos afiliatorios Consulta de archivos manuales de SINAVID Consulta de rechazos del SINAVID</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
Marco Antonio Ruvalcaba López	Técnico B	ROLE_CAPTURISTAS: Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE Captura de Baja de movimientos afiliatorios Captura de Modificación de sueldo de movimientos afiliatorios Consulta de archivos manuales de SINAVID Consulta de rechazos del SINAVID
Roberto Ramírez Salazar	Técnico C	ROLE_CAPTURISTAS: Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE Captura de Baja de movimientos afiliatorios Captura de Modificación de sueldo de movimientos afiliatorios Consulta de archivos manuales de SINAVID Consulta de rechazos del SINAVID
Araceli Espíritu González	Técnico C	ROLE_CAPTURISTAS: Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE Captura de Baja de movimientos afiliatorios Captura de Modificación de sueldo de movimientos afiliatorios Consulta de archivos manuales de SINAVID Consulta de rechazos del SINAVID
Gustavo Olivera Rodríguez	Jefe de Proyectistas	ROLE_CAPTURISTAS: Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE Captura de Baja de movimientos afiliatorios Captura de Modificación de sueldo de movimientos afiliatorios Consulta de archivos manuales de SINAVID Consulta de rechazos del SINAVID
Rogelio De La Cruz Basilio	Jefa de Proyectistas	ROLE_SUPER: Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
		<p>Modificación de NSS</p> <p>Captura de Alta de movimientos afiliatorios</p> <p>Captura de Baja de movimientos afiliatorios</p> <p>Captura de Modificación de sueldo de movimientos afiliatorios</p> <p>Generación de archivo quincenal de SINAVID</p> <p>Generación de archivo por periodo de SINAVID</p> <p>Seguimiento archivos SINAVID</p> <p>Consulta de archivos manuales de SINAVID</p> <p>Subida de archivos de rechazo del SINAVID</p> <p>Consulta de rechazos del SINAVID</p> <p>Importe de carpetas movimientos afiliatorios. del SINAVID</p> <p>Importe de archivos zip del SINAVID</p> <p>Consulta de estatus de descargas del SINAVID</p> <p>Consulta de logs de descargas del SINAVID</p> <p>Consulta de logs</p> <p>Consulta de tareas programadas</p>
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretario Administrativo - Jefe de Unidad	<p>ROLE_DEPENDENCIAS / ROLE_SUBDEPENDENCIAS /</p> <p>ROLE_IMPRESION_MOVIMIENTOS:</p> <p>Consulta de movimientos afiliatorios al ISSSTE de Alta y Baja</p>



B2.SDNRecepcionAhorro_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	14/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Yoshiro Montes (YM) / Virginia Martínez (VM)	08/08/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez (VJ)	11/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDNRecepcionAhorro
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Recepción de Solicitudes de Ahorro Solidario Administrador
Área:	Área de Movimientos Afiliatorios al ISSSTE, Dirección de Administración de Personal

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil	X	Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.	
Origen racial o étnico	Vacunas		
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afilación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de nómina y de la información que el trabajador captura en la Oficina Virtual o es proporcionada por el SIAS.
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		132.248.58.38:5500/NOMINA
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-02335970	NOMINAUNAM
	Archivo físico		
	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Documento de elección: AHORRO-SOLIDARIO-202212-904177.pdf AHORRO-SOLIDARIO-{aaaaqq}-{numtrab}.pdf	Fecha y lugar de elaboración / Fecha de recepción / CURP / Dependencia o Entidad / Clave de la Dependencia o Entidad / Lugar de pago / Nombre del trabajador / Sueldo básico / Monto del	Sí	En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo	



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	descuento en % / Firma del trabajador			
Verificación de registros de ahorro: oficio.pdf	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Relación de trabajadores generada a través del Sistema de Recepción de Información que registraron su decisión de % porcentaje de ahorro solidario Para cada trabajador del listado: CURP, Nombre del trabajador / % de ahorro / Fecha / Nombre y firma de titular de la Subdirección de Nómina	No	En el equipo de quien descarga el documento. En el servidor del aplicativo	Departamento de Soporte y Seguridad Coordinación de Sistemas de Nómina
REPORTE_PERIODO_20220602_20220616.xls REPORTE_PERIODO_{aaaammdd(Inicio)}_{aaaammdd(Fin)}.xls	Número de trabajador / RFC / Nombre / Usuario / Fecha de liberación	No	En el equipo de quien descarga el documento	

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

Este sistema no contempla transferencia ni comunicación de información a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
X	Áreas Universitarias	El registro de altas de SIAS lo realiza el Departamento de Soporte y Seguridad y lo transfiere al Departamento de Servicios y Prestaciones para ser evaluado.
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Martha Mónica Montúfar González	Vania Jiménez Zárate	Daniel Yoshiro Montes Hirata	Mauricio Morgado Castillo	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5			
Obtienen	X			X					
Almacenan									
• Registran	X								
• Conservan	X	X		X					
• Poseen	X								
Utilizan									
• Organizan		X	X	X					
• Utilizan	X	X	X	X					
• Acceden	X	X	X	X					
• Manejan	X	X	X	X					
• Aprovechan	X	X	X	X					
• Elaboran	X								
Transferen									
• Comunican	X			X					
• Difunden									
• Divulgan									
• Remiten									
Disponen									
• Bloquean									
• Cancelan									



Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Daniel Yoshiro Montes Hirata	Mauricio Morgado Castillo			
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia		X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software		X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor		X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Martha Mónica Montúfar González	Jefa de Área	Área de Afiliación y Movimientos al ISSSTE
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Mauricio Morgado Castillo	Jefe de Departamento	Departamento de Soporte y Seguridad Subdirección de Nómina
Daniel Yoshiro Montes Hirata	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Myrna Jossie Ávila Muñoz	Jefa del Departamento de Gratificaciones y Constancias	Listado de solicitudes de ahorro solidario por oficina virtual y Sí al Ahorro Solidario (SIAS) Liberación de solicitudes de oficina virtual y SIAS Consulta del estatus de ahorro solidario de los trabajadores Listado de reporte de solicitudes liberadas por periodo Descarga de reporte en Excel y de comprobante de registro
Martha Mónica Montúfar Gonzales	Jefa del Área de Afiliación y Movimientos al ISSSTE	Listado de solicitudes de ahorro solidario por oficina virtual y SIAS Liberación de solicitudes de oficina virtual y SIAS Consulta del estatus de ahorro solidario de los trabajadores Listado del reporte de solicitudes liberadas por periodo Descarga del reporte en Excel Descarga del comprobante de registro
Mauricio Morgado Castillo	Jefe del Departamento de Soporte y Seguridad	Registro de solicitud SIAS Generación de oficio Envío de correo de solicitud de alta SIAS Consulta del estatus de ahorro solidario de los trabajadores Listado del reporte de solicitudes liberadas por periodo Descarga del reporte en Excel Descarga del comprobante de registro



B3.SDNSuspension_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	14/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Gustavo Olivera (GO) / Virginia Martínez (VM)	08/08/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez (VJ)	11/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDNSuspension
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Suspensión de Depósitos
Área:	Subdirección de Servicios y Prestaciones, Dirección de Administración de Personal <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios• Departamento de Movimientos

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección	Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento	Información fiscal
	Teléfono particular	X	Datos de incidencia	Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto	Cuentas bancarias
	Estado civil	X	Domicilio de trabajo	Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional	Afores
X	Firma electrónica		Teléfono institucional	Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales	Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales	
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos
	Fecha de nacimiento		Color de piel	Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello	Títulos
	Edad		Señas particulares	Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura	Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso	
	Fotografía		Complejión	
	Idioma o lengua		Discapacidades	

Datos personales sensibles			Otros	
Opiniones políticas		Intervenciones quirúrgicas	X	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico		Vacunas		
Creencias religiosas		Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales		Uso de aparatos oftalmológicos		
Afiliación sindical		Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)		Auditivos y prótesis		
Alergias		Preferencia sexual		
Enfermedades		Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico		Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas		Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de la nómina.
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de la nómina y de la información capturada por las entidades y dependencias universitarias.
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de la nómina.
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	A través de la base de datos de la nómina y de la información capturada por las entidades y dependencias universitarias.
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-02505910	sdnweb-3
	Archivo físico		
X	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Consultas (Quincenal)				
ARCHIVO DE TRABAJO: archivo-trabajo.pdf	RFC de la UNAM / Fecha de la consulta / Quincena en la que se procesarán los registros / Número de oficio / Número de empleado / RFC del Trabajador / Nombre del Trabajador /	Sí	No aplica	Es responsabilidad del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios con



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Categoría / Dependencia / Subdependencia / Fecha de baja propuesta / Área / Observaciones			quién se comparte la información.
PRECHEQUES: Todos.pdf	Por cada registro: Número de trabajador / RFC / CURP / Nombre / Lugar de pago / Quincena / Año / Consecutivo / Ramo / Pagaduría / Número del ISSSTE / Número de Seguridad Social / Antigüedad Administrativa / Antigüedad académica / Antigüedad única / Banco / Cuenta / Pensión alimenticia / Listado de deducciones y montos / Listado de percepciones y montos / Total de deducciones / Total de percepciones / Importe total	Sí	No aplica	Es responsabilidad del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios y del Departamento de Movimientos con quién se comparte la información.
Oficios (Quincenal)				
OFICIO A FINANZAS – SUSPENSIÓN DE DEPÓSITOS: OficioFinanzas-{ANIOQNA}-{NUMERO_OFICIO}.pdf	Número de oficio / Asunto / Quincena / Destinatario / En atención a / Listado de precheques A PAGAR y NO PAGAR, para cada uno (Número de trabajador, RFC, Nombre y Observaciones) / Nombre y firma del titular del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios	Sí	En el servidor del aplicativo.	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas.
Reportes (Quincenal)				
REPORTE DE VALIDACION DE SUSPENSIÓN DE DEPÓSITOS: Suspendidos-a-validar.pdf	RFC de la UNAM / Fecha del reporte / Quincena Para cada registro: Número de empleado / RFC del trabajador / Nombre / Si tiene pensión o no / Código programático / Tipo de empleado / Causa de la suspensión / Categoría / Horas / Monto / Quincena de captura / Quincena de suspensión /	Sí	No aplica	Es responsabilidad del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios y del Departamento de Movimientos con quién se comparte la información.



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Fecha propuesta / Fecha inicio / Fecha fin / RFC del usuario que capturó (fecha y hora) / RFC del usuario que modificó (fecha y hora) / Se debe suspender SÍ-NO			
REPORTE DE TRABAJADORES CAPTURADOS PARA SUSPENSION: captura-suspension-{ANIOQNA}.pdf	RFC de la UNAM / Fecha y hora del reporte / Quincena Para cada registro: Número de empleado / Si tiene pensión alimenticia o no / RFC del trabajador / Nombre / Código programático / Tipo de empleado / Causa de la suspensión / Categoría / Horas / Monto / Fecha propuesta / Fecha inicio / Fecha fin / Quincena de captura / RFC del usuario que capturó (fecha y hora) / RFC del usuario que modificó (fecha y hora) / Se debe suspender SÍ-NO / Quincena de suspensión	Sí	No aplica	Es responsabilidad del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios y del Departamento de Movimientos con quién se comparte la información.
REPORTE DE SUSPENDIDOS A PROCESAR: Suspendidos-a-Procesar.pdf	RFC de la UNAM / Fecha y hora del reporte / Quincena Para cada registro: Número de empleado / Si tiene pensión alimenticia o no / RFC del trabajador / Nombre / Código programático / Tipo de empleado / Causa de la suspensión / Categoría / Horas / Monto / Fecha propuesta / Fecha inicio / Fecha fin / Quincena de captura / RFC del usuario que capturó (fecha y hora) / RFC del usuario que modificó (fecha y hora) / Número de oficio / Se debe suspender SÍ-NO / Quincena de suspensión	Sí	No aplica	Es responsabilidad del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios y del Departamento de Movimientos con quién se comparte la información.



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
REPORTE DE SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE DEPÓSITOS IMPROCEDENTES: Improcedentes-{ANIOQNA}.pdf	RFC de la UNAM / Fecha y hora del reporte / Quincena Para cada registro: Número de empleado / Si tiene pensión alimenticia o no / RFC del trabajador / Nombre / Código programático / Tipo de empleado / Causa de la suspensión / Categoría / Horas / Monto / Fecha propuesta / Fecha inicio / Fecha fin / RFC del usuario que capturó (fecha y hora) / RFC del usuario que modificó (fecha y hora) / Quincena de suspensión / Número de oficio / Quincena de cancelación / Causa improcedente / Total de registros	Sí	No aplica	Es responsabilidad del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios y del Departamento de Movimientos con quién se comparte la información.
REPORTE DE CANCELACION DE SUSPENDIDOS: Cancelados-{ANIOQNA}.pdf	RFC de la UNAM / Fecha y hora del reporte / Quincena Para cada registro: Número de empleado / Si tiene pensión alimenticia o no / RFC del trabajador / Nombre / Código programático / Tipo de empleado / Causa de la suspensión / Categoría / Horas / Monto / Fecha propuesta / Fecha inicio / Fecha fin / Quincena de captura / RFC del usuario que capturó (fecha y hora) / RFC del usuario que modificó (fecha y hora) / Quincena de cancelación / Total de registros	Sí	No aplica	Es responsabilidad del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios y del Departamento de Movimientos con quién se comparte la información.
REPORTE FINAL DE SUSPENDIDOS A PROCESAR	RFC de la UNAM / Fecha del reporte / Quincena Para cada registro: Número de empleado / RFC del trabajador / Nombre / Categoría / Dependencia /	Sí	En el servidor del aplicativo	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas.



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
ReporteFinal-SuspensiónDepósitos-{ANIOQNA}.pdf	Subdependencia / Fecha de baja propuesta / Área / Observaciones Para algunos casos: Código programático / Percepciones / Total de percepciones / Total de deducciones / Importe neto			Subdirección de Nómina.
REPORTE DE SUSPENDIDOS A PROCESAR POR AREA: Suspendidos-a-Procesar-Areas.pdf	RFC de la UNAM / Fecha del reporte / Quincena / Área Para cada registro: Número de empleado / RFC del trabajador / Nombre / Categoría / Dependencia / Subdependencia / Fecha de baja propuesta / Área / Observaciones Para algunos casos: Código programático / Percepciones / Total de percepciones / Total de deducciones / Importe neto	Sí	No aplica	Es responsabilidad del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios con quién se comparte la información.
LISTADO QUINCENAL DE SUSPENDIDOS: Suspendidos-{ANIOQNA_ANTERIOR}.pdf	RFC de la UNAM / Fecha y hora del reporte / Quincena Para cada registro: Número de empleado / Si tiene pensión alimenticia o no / RFC del trabajador / Nombre / Código programático / Tipo de empleado / Causa de la suspensión / Categoría / Horas / Monto / Fecha propuesta / Fecha inicio / Fecha fin / Quincena de captura / RFC del usuario que capturó (fecha y hora) / RFC del usuario que modificó (fecha y hora) / Número de oficio / Se debe suspender SÍ-NO / Quincena de suspensión	Sí	No aplica	Es responsabilidad del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios y del Departamento de Movimientos con quién se comparte la información.



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
IMPROCEDENTES POR QUINCENA: Improcedentes-{ANIOQNA_ANTERIOR}.pdf	RFC de la UNAM / Fecha y hora del reporte / Quincena Para cada registro: Número de empleado / Si tiene pensión alimenticia o no / RFC del trabajador / Nombre / Código programático / Tipo de empleado / Causa de la suspensión / Categoría / Horas / Monto / Fecha propuesta / Fecha inicio / Fecha fin / RFC del usuario que capturó (fecha y hora) / RFC del usuario que modificó (fecha y hora) / Quincena de suspensión / Número de oficio / Quincena de cancelación / Causa improcedente / Total de registros	Sí	No aplica	Es responsabilidad del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios y del Departamento de Movimientos con quién se comparte la información.
PRECHEQUES QUINCENALES: Todos.pdf	Por cada registro: Número de trabajador / RFC / CURP / Nombre / Lugar de pago / Quincena / Año / Consecutivo / Ramo / Pagaduría / Número del ISSSTE / Número de Seguridad Social / Antigüedad Administrativa / Antigüedad académica / Antigüedad única / Banco / Cuenta / Pensión alimenticia / Listado de deducciones y montos / Listado de percepciones y montos / Total de deducciones / Total de percepciones / Importe total	Sí	No aplica	Es responsabilidad del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios y del Departamento de Movimientos con quién se comparte la información.



Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

Este sistema no contempla transferencia ni comunicación de información a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
X	Áreas Universitarias	Notificar a la Subdirección de Nómina y a la Dirección general de Finanzas los trabajadores a los que se les realizará suspensión de depósito. Notificar a la Dirección General de Finanzas las observaciones encontradas en los precheques de algunos trabajadores suspendidos.
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Jorge Corona Delgado	Vania Jiménez Zárate	Gustavo Olivera Rodríguez	Vienitza Alvarado Reynoso	Jorge Rafael Pérez Salgado	Cortes Rodríguez Verónica	Arceo Guadalupe Diaz Barriga	Jorge Fuentes Monroy	Ana Guadalupe Juárez Aguilar
Obtienen				X	X	X	X	X	X
Almacenan									
• Registran				X	X	X	X	X	X
• Conservan	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Poseen	X	X		X	X	X	X	X	X
Utilizan									
• Organizan		X	X						
• Utilizan	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Acceden	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Manejan	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Aprovechan	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Elaboran	X			X	X	X	X	X	X
Transferir									
• Comunican				X	X	X	X	X	X
• Difunden									
• Divulgan									
• Remiten									
Disponen									
• Bloquean									
• Cancelan									

Funciones	Ana Guadalupe Juárez Aguilar	Leonid Ledesma Ramírez	Diana Lizabeth Salazar Rojas	Juan Manuel Velázquez Salazar	Margarita Victoria Valdés Flores	Maribel Calderón Gamino	
Obtienen	X	X	X	X	X		
Almacenan							
• Registran	X	X	X	X	X		
• Conservan	X	X	X	X	X		
• Poseen	X	X	X	X	X		
Utilizan							
• Organizan	X	X	X	X	X		
• Utilizan	X	X	X	X	X		
• Acceden	X	X	X	X	X	X	
• Manejan	X	X	X	X	X		
• Aprovechan	X	X	X	X	X		
• Elaboran	X	X	X	X	X		
Transfieren							
• Comunican	X	X	X	X	X		
• Difunden							
• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Gustavo Olivera Rodríguez	Mauricio Morgado Castillo			
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia		X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software		X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor		X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Jorge Corona Delgado	Subdirector	Subdirección de Servicios y Prestaciones Dirección de Administración de Personal
Vania Jiménez Zárate	Jefe de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Jorge Corona Delgado	Subdirector	Subdirección de Servicios y Prestaciones Dirección de Administración de Personal
Vania Jiménez Zárate	Jefe de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo
Gustavo Olivera Rodríguez	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Vienitza Alvarado Reynoso	Funcionario Líder de Proyecto en el Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios de la Dirección General de Personal	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
María Del Carmen Ángeles Rinconcillo	Jefa de Departamento de Movimientos en la Dirección General de Personal	ROLE_MAYOR_SUSP: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea



Usuario	Cargo	Permisos
Elvia Arriaga Cruz	Jefa de Área de Honorarios del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios de la Dirección General de Personal	ROLE_SUSP_HONORARIOS: Captura de suspensión de depósitos para trabajadores de Honorarios Captura de cancelación de suspensión de depósitos para trabajadores de Honorarios Consulta de Precheques para trabajadores de Honorarios Generación de Reportes
Maribel Calderón Gámido	Jefa del Departamento de Atención y Seguimiento	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
Luis Javier Chávez Helguera	Subdirector de Desarrollo	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
Verónica Cortés Rodríguez	Funcionario, Líder de Proyecto en el Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de Servicios de la Dirección General de Personal	ROLE_SUSP_FUNCIONARIOS: Captura de suspensión de depósitos para trabajadores Funcionarios Captura de cancelación de suspensión de depósitos para trabajadores Funcionarios Consulta de Precheques para trabajadores Funcionarios Generación de Reportes



Usuario	Cargo	Permisos
Arceo Guadalupe Diaz Barriga	Jefa de Área de Base del Departamento de Movimientos de Servicios de la Dirección General de Personal	ROLE_SUSP_BASE: Captura de suspensión de depósitos para trabajadores de Base Captura de cancelación de suspensión de depósitos para trabajadores de Base Consulta de Precheques para trabajadores de Base Generación de Reportes
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
Epifania Oliva Julián Peña	Subdirectora de Nómina	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
Alma Rosa Ledesma Ponte	Jefa de Área	ROLE_CONS_SUSPDEV: Generación de Reportes
Leonid Ledesma Ramírez	Jefe de área en la Dirección General de Personal	ROLE_SUSP_BASE: Captura de suspensión de depósitos para trabajadores de Base Captura de cancelación de suspensión de depósitos para trabajadores de Base Consulta de Precheques para trabajadores de Base



Usuario	Cargo	Permisos
Martha Mónica Montúfar González	Jefa de Área en la Dirección General de Personal	Generación de Reportes ROLE_SUSP_ASIGNATURA: Captura de suspensión de depósitos para trabajadores de Asignatura Captura de cancelación de suspensión de depósitos para trabajadores de Asignatura Consulta de Precheques para trabajadores de Asignatura Generación de Reportes
Santos Moreno Batalla	Director de Sistemas	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
Mauricio Morgado Castillo	Jefe del Departamento de Soporte y Seguridad	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
José Atanacio Núñez Cortes	Jefe del Departamento de Sistemas e Información	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios



Usuario	Cargo	Permisos
		Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
Gustavo Olivera Rodríguez	Jefe de Proyectistas	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
Lourdes Pérez Amador	Jefa de Proyectistas	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
Guadalupe Ramírez Monroy	Jefa del Departamento de Asuntos Fiscales	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea



Usuario	Cargo	Permisos
Raymundo Rojas Calderón	Jefe del Departamento de Procesos Nominales	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
Tovar Salazar Pozos	Líder de Proyecto en la Dirección General de Personal	ROLE_SUSP_CONFIANZA: Captura de solicitud de suspensión de depósitos para trabajadores de Confianza Captura de solicitud de cancelación de suspensión de depósitos para trabajadores de Confianza Consulta de Precheques para trabajadores de Confianza Generación de Reportes
Diana Lizbeth Salazar Rojas	Jefa del Área de Carrera del Departamento de Movimientos de la Dirección General de Personal	ROLE_SUSP_CARRERA: Captura de suspensión de depósitos para trabajadores de Carrera Captura de cancelación de suspensión de depósitos para trabajadores de Carrera Consulta de Precheques para trabajadores de Carrera Generación de Reportes
Fernando Trinidad Quintana	Jefe del Área de Asignatura del Departamento de Movimientos de la Dirección General de Personal	ROLE_SUSP_ASIGNATURA: Captura de suspensión de depósitos para trabajadores de Asignatura Captura de cancelación de suspensión de depósitos para trabajadores de Asignatura Consulta de Precheques para trabajadores de Asignatura Generación de Reportes
Margarita Victoria Valdés Flores	Jefa del Área de Funcionarios del Departamento de Funcionarios, Confianza y Prestación de	ROLE_MAYOR_SUSPDEV: Captura de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores



Usuario	Cargo	Permisos
	Servicios de la Dirección General de Personal	Captura de cancelación de suspensión de depósitos para todos los tipos de trabajadores Captura de Archivo de Trabajo Generación de Oficios Generación de Reportes Asignación de permisos a usuarios de Dependencias para capturar de forma extemporánea
Juan Manuel Velázquez Salazar	Secretario Auxiliar en la Dirección General de Personal	ROLE_SUSP_CARRERA: Captura de suspensión de depósitos para trabajadores de Carrera Captura de cancelación de suspensión de depósitos para trabajadores de Carrera Consulta de Precheques para trabajadores de Carrera Generación de Reportes



B5-E1.SDNGestiónPrestadoras_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	14/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Gustavo Olivera (GO) / Virginia Martínez (VM)	16/06/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez (VJ)	1/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDNGestiónPrestadoras
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Gestión Prestadoras de Servicios
Área:	Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores, Dirección de Administración de Personal DGPe

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo	X	Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Compleción		
	Idioma o lengua		Discapacidades		



Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	X	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas		
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afiliación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-BD-SA-02505914	SDNWEB-4
	Archivo físico		
X	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Consulta: Carga Actual por Prestadora de Servicios (CARGA ACTUAL {CLAVE_PRESTADORA} – {AREA_RECECTORA}.pdf) (CARGA ACTUAL {CLAVE_PRESTADORA} – {AREA_RECECTORA}.xlsx)	Fecha de la consulta / Tipo de movimiento / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Folio-Secuencia / Quincena / Importe / Total de quincenas	Sí	No aplica	Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores con quién se comparte la información



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Consulta: Descuentos Vigentes por trabajador (Descuentos Vigentes.pdf) (Descuentos Vigentes.xlsx)	Fecha de la consulta / Número de ID / Póliza / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Quincenas aplicadas / Importe	Sí	No aplica	Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores con quién se comparte la información
Consulta: Histórico de Descuentos por trabajador (HistoricoTrabajador-{NUMERO_TRABAJADOR}.pdf)	Fecha y hora de la consulta / Periodo de consulta definido en quincenas / Tipo de trabajador / Número de trabajador / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Estatus / Histórico con los datos: Quincena, Concepto, Importe, Póliza y Neto pagado	Sí	No aplica	Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores con quién se comparte la información
Consulta: Descuentos Procesados por Prestadora de Servicios (Procesados – {AREA_RECECTORA} - Qna. {QNA}.pdf) (Procesados – {AREA_RECECTORA} - Qna. {QNA}.xlsx)	Fecha de la consulta / Quincena / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Póliza / Quincenas pagadas / Quincenas restantes / Importe	Sí	No aplica	Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores con quién se comparte la información
Consulta: Descuentos No Procesados por Prestadora de Servicios (No Procesados - {AREA_RECECTORA} - Qna. {QNA}.pdf) (No Procesados - {AREA_RECECTORA} - Qna. {QNA}.xlsx)	Fecha de la consulta / Quincena / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Importe / Folio / Situación / Motivo de baja / Observación	Sí	No aplica	Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores con quién se comparte la información



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Oficio: Seguros a nómina y anexo con altas y bajas de prestadores de servicios ({QNA}_SEGUROS_A_NO MINA-Firmado.pdf) ({QNA}_ANEXO_SEGUROS _A_NOMINA.pdf)	Oficio: Número de oficio / Destinatario / Listado de archivos verificados de las compañías de Seguros (Quincena, Concepto, Cuenta asignada, Movimientos de bajas, Movimientos de altas, Importe) Anexo: Fecha de generación del anexo / Oficio al cual está asociado dicho anexo / Tipo de movimiento / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Póliza / Plazo / Quincena / Importe quincenal / Total de registros para altas y bajas / Total del importe quincenal para altas	Sí	En el servidor del aplicativo	Subdirección de Nómina
Oficio: Seguros FONACOT a nómina y anexo con altas y bajas de FONACOT ({QNA}_SEGUROS_FONAC OT_A_NOMINA- Firmado.pdf) ({QNA}_ANEXO_SEGUROS _FONACOT_A_NOMINA.p df)	Oficio: Número de oficio / Destinatario / Listado de archivos verificados de las compañías de Seguros (Quincena, Concepto, Cuenta asignada, Movimientos de bajas, Movimientos de altas, Importe, Total) Anexo: Fecha de generación del anexo / Oficio al cual está asociado dicho anexo / Tipo de movimiento / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Póliza / Plazo / Quincena / Importe quincenal / Total de registros para altas / Importe total	Sí	En el servidor del aplicativo	Subdirección de Nómina
Oficio: Liquidación de retenciones ({QNA}LiquidaRetenciones -Firmado.pdf) ({QNA}DetalleLiquidaRet.p df)	Oficio: Número de oficio / Destinatario / Listado de liquidación de retenciones efectuadas en nómina por pólizas individuales (Quincena, Nombre de la Compañía, Número de Proveedor, Cuenta, Concepto nominal, Importe, Importe total)	Sí	En el servidor del aplicativo	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Detalle: Fecha y hora de generación del archivo / Quincena / Compañía / Cuenta Contable / Concepto nominal / Importe / Comisión / Porcentaje			
Oficio: Seguros a nómina GMM y anexo con altas y bajas de Gastos Médicos Mayores ({QNA}_GMM_A_NOMINA-Firmado.pdf) ({QNA}_ANEXO_GMM_A_NOMINA.pdf)	Oficio: Número de oficio / Destinatario / Listado de archivos verificados de las compañías de Seguros (Quincena, Concepto, Cuenta asignada, Movimientos de bajas, Movimientos de altas, Importe, Total) Anexo: Fecha de generación del anexo / Oficio al cual está asociado dicho anexo / Tipo de movimiento / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Póliza / Plazo / Quincena / Importe quincenal / Total de registros para altas y bajas / Total del importe quincenal para altas	Sí	En el servidor del aplicativo	Subdirección de Nómina
Oficio: Liquidación de retenciones GMM ({QNA}LiquidaRetenciones_GMM-Firmado.pdf) ({QNA}DetalleLiquidaRetGMM.pdf)	Oficio: Número de oficio / Destinatario / Listado retenciones efectuadas en Nómina al personal universitario, derivadas de la contratación de pólizas individuales (Quincena, Nombre de la Compañía, Cuenta Contable , Concepto nominal, Importe, Importe total) Detalle: Fecha y hora de generación del archivo / Quincena / Compañía / Cuenta Contable / Concepto nominal / Importe / Comisión / Porcentaje	Sí	En el servidor del aplicativo	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Reporte: Liquidación de Retenciones (Liquidación de Retenciones {QNA}.pdf)	PDF: Fecha de generación del reporte/ Quincena / Compañía / Cuenta Contable / Concepto nominal / Importe / Comisión / Porcentaje de Comisión	Sí	No aplica	Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
(Liquidación de Retenciones {QNA}.xlsx)	XLSX: Quincena / Compañía / Cuenta Contable / Concepto nominal / Importe / Comisión / Porcentaje de Comisión			con quién se comparte la información
Reporte: Cancelaciones en liquidación de Retenciones (Cancelaciones en Liquidación de Retenciones {QNA}.xls)	Quincena / Razón social de la Compañía / Número de cuenta de la Compañía / Número de empleado / RFC del empleado / Nombre del empleado / Total de liquidaciones / Total de cancelaciones / Cheque / Monto / Clave / Causa	Sí	No aplica	Es responsabilidad de la Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores con quién se comparte la información

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aseguradoras	Información sobre la cancelación por baja de los trabajadores en la liquidación de retenciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Áreas Universitarias	Informa a la Subdirección de Nómina la aplicación o cancelación de descuentos a aplicar vía nómina por compromisos personales adquiridos por el trabajador.
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Karina Quezada Téllez	Vania Jiménez Zárate	Gustavo Olivera Rodríguez						
Obtienen	X								
Almacenan									
• Registran	X								
• Conservan	X	X	X						
• Poseen	X								
Utilizan									
• Organizan		X	X						
• Utilizan	X	X	X						
• Acceden	X	X	X						
• Manejan	X	X	X						
• Aprovechan	X	X	X						
• Elaboran	X								
Transfieren									
• Comunican	X								
• Difunden									
• Divulgan									
• Remiten									
Disponen									
• Bloquean									
• Cancelan									



Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Gustavo Olivera Rodríguez	Mauricio Morgado Castillo			
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia		X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software		X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor		X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Karina Quezada Téllez	Subdirectora	Subdirección de Seguros y Gastos Médicos Mayores Dirección de Administración de Personal
Vania Jiménez Zárate	Jefe de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Gustavo Olivera Rodríguez	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Karina Quezada Téllez	Subdirectora de Seguros	Rol SUPERUSUARIO; GASTOS_MEDICOS_MAYORES: Consulta de Descuentos por prestadores de servicios de los trabajadores Baja de descuentos por prestadores de servicios de los trabajadores Generación de Oficios Consulta de Reportes
Yildiz Beth Villagómez Cárdenas	Jefa de Área	Rol SUPERUSUARIO: Consulta de Descuentos por prestadores de servicios de los trabajadores Baja de descuentos por prestadores de servicios de los trabajadores Generación de Oficios
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Rol SUPERUSUARIO; GASTOS_MEDICOS_MAYORES; ADMIN_SISTEMA: Consulta de Descuentos por prestadores de servicios de los trabajadores Baja de descuentos por prestadores de servicios de los trabajadores Generación de Oficios Consulta de Reportes



B6-D5-F1.SDNJuguetes_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	14/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Omar Domínguez (OD) / Virginia Martínez (VM)	08/08/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez (VJ)	11/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDNJuguetes
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Vale de Juguetes
Área:	Departamento de Órdenes de Trabajo y Credenciales, Dirección de Administración de Personal, Dirección General de Personal

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección	Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento	Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia	Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico		Puesto	Cuentas bancarias
	Estado civil	X	Domicilio de trabajo	Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional	Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional	Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales	Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales	
X	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos
X	Fecha de nacimiento		Color de piel	Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello	Títulos
X	Edad		Señas particulares	Cédula profesional
X	Nombres de familiares		Estatura	Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso	
	Fotografía		Complejión	
	Idioma o lengua		Discapacidades	



Datos personales sensibles		Otros
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas	
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afilación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina y de la información capturada por el trabajador, entidades y dependencias universitarias.
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Sopportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-02505910	SDNWEB-3
	Archivo físico		
X	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Solicitud_Juguetes.pdf	Fecha / Destinatario / Nombre del menor / Fecha de nacimiento del menor / Género del menor / Observaciones / Nombre del trabajador / RFC del trabajador / Número de empleado / Firma del trabajador	Sí	Se resguarda en el servidor de la aplicación	Dependencia de adscripción del trabajador que generó la solicitud. Departamento de Órdenes de Trabajo y Credenciales.
OficioEntregaRegProcesososValeJuguetes.pdf	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Total de registros aceptados de vale de juguetes / Total de registros rechazados de vale de juguetes / Total de solicitudes generales / Fecha / Nombre y firma	Sí	Se almacenan en el servidor de la aplicación	Secretario Administrativo o Jefe de Personal de la Dependencia a la que se le generó.



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	del titular del Departamento de Admisión y Servicios al Personal / RFC de la persona que generó el oficio Anexo: Reporte de solicitudes rechazadas: Nombre del hijo / Motivo de rechazo / Tipo			
Oficio.pdf	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Fecha de conclusión de la captura de vale de juguetes / Total de registros para la emisión de vale de juguetes / Fecha / Nombre y firma del titular de la Subdirección de Servicios y Prestaciones	Sí	Se almacena en el servidor de la aplicación	Subdirección de Nómina. Departamento de Análisis y Producción de la Subdirección de Nómina.
ReporteEmpsConNinosFecIguales.pdf	Fecha y hora de generación del reporte Para cada registro: Nombre del trabajador / RFC del trabajador / Lugar de pago / Fecha de nacimiento del niño / Sexo / Estatus / Fecha / Quincena / Nombre del niño / Total de registros	Sí	No aplica	No aplica
ReporteEmpsConNinosSinCoincidenciaApellido.pdf	Fecha y hora de generación del reporte Para cada registro: Nombre del trabajador / RFC del trabajador / Lugar de pago / Fecha de	Sí	No aplica	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	nacimiento del niño / Sexo / Estatus / Fecha / Quincena / Nombre del niño / Total de registros			
ReporteSolicTrabConNino sSinCoincidenciaApellidos.pdf	Fecha y hora de generación del reporte Para cada registro: Nombre del trabajador / RFC del trabajador / Lugar de pago / Fecha de nacimiento del niño / Sexo / Estatus / Fecha / Quincena / Nombre del niño / Total de registros	Sí	No aplica	No aplica
ReporteTotNinosRecibVal ePorEdadySexo.pdf	Fecha y hora de generación del reporte / Reporte total de niños que recibieron juguetes catalogados por edad y sexo: Intervalos de edad de un año (de 0 a 8) / Hombres /Mujeres / Total de niños (hombres y mujeres) por año / Total de hombres / Total de mujeres / Total general	Sí	No aplica	No aplica
ReporteTotValesPorTipoTr abajador.pdf	Fecha y hora de generación del reporte / Reporte total de niños que recibieron juguetes catalogados por tipo de trabajador: Funcionario / Base / Confianza-Asignatura / Funcionario-Carrera /	Sí	No aplica	No aplica



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Confianza / Asignatura / Funcionario-Asignatura / Base-Asignatura / Total			
Vales_Juguetes.pdf	Día / Mes / Quincena / Año / Nombre de la persona a la que se le expide el pago/ RFC / Referencia (número de cheque) / Vigencia del cheque / Lugar de pago/ Dependencia / Subdependencia / Valor en mercancía / Código de barras / Lugar de canje	Sí	No aplica	Se entrega al titular de los datos

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Este sistema no contempla transferencia ni comunicación de información a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
<input checked="" type="checkbox"/>	Áreas Universitarias	Informar a las áreas universitarias involucradas en el proceso el estado de las solicitudes realizadas por los trabajadores. Envío de información a la Subdirección de Nómina para la impresión de los vales de juguetes correspondientes.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	RENAPO – Validación de la CURP de los menores

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Servando Juárez González	Rafael García Hernández	Entidades y Dependencias Universitarias	Vania Jiménez Zárate	Omar Castillo Domínguez				
Obtienen		X	X						
Almacenan									
• Registran		X	X						
• Conservan		X	X						
• Poseen	X	X	X						
Utilizan				X	X				
• Organizan				X	X				
• Utilizan	X	X	X	X	X				
• Acceden	X	X	X	X	X				
• Manejan	X	X	X	X	X				
• Aprovechan	X	X	X	X	X				
• Elaboran	X	X	X						
Transfieren									
• Comunican	X	X	X						
• Difunden									

• Divulgan									
• Remiten									
Disponen									
• Bloquean									
• Cancelan									

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zarate	Omar Domínguez Castillo	Mauricio Morgado Castillo				
Desarrollo de software							
Análisis de requerimientos	X	X					
Diseñar interfaces/multimedia		X					
Diseñar arquitectura de software	X	X					
Desarrollar software		X					
Verificar la calidad del software	X	X					
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X				
Administrar proyectos de desarrollo de software	X						
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios							
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X						
Asistencia técnica al usuario	X	X	X				
Asistencia al usuario	X	X					
Instructor		X					



Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Servando Juárez González	Jefe de Departamento	Departamento de Admisión y Servicio al Personal Dirección de Administración de Personal
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Rafael García Hernández	Jefe de Área	Ordenes de Trabajo y Credenciales Departamento de Admisión y Servicio al Personal
Omar Castillo Domínguez	Jefe de Proyectistas	Departamento de Procesos Fiscales Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Elizabeth Meza Gerónimo	Directora de Administración de Personal	Supervisión del sistema y validación de usuarios
Rafael García Hernández	Jefe de Área	Captura de solicitudes Administración del sistema Generación de oficios Impresión de vales
Servando Juárez González	Jefe de Departamento	Captura de solicitudes Administración del sistema Generación de oficios Impresión de vales
María Esther Suárez Nava	Personal Administrativo	Captura de solicitudes Administración del sistema



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
		Generación de oficios Impresión de vales
Rosalba Montero Santillán	Personal Administrativo	Captura de solicitudes Administración del sistema Generación de oficios Impresión de vales
Entidades y Dependencias	Secretarios Administrativos y Jefes de Personal	Captura de solicitudes Generación de reportes Consulta de información



C1.SDNFinanzas_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	14/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Lourdes Pérez (LP) / Virginia Martínez (VM)	16/06/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez Zárate	9/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDN4Finanzas
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Gestión de Pago y Comprobación Nómina para Finanzas
Área:	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones, Dirección General de Finanzas

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico	X	Puesto	X	Cuentas bancarias
	Estado civil	X	Domicilio de trabajo	X	Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
X	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
X	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas		
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afiliación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina y del Sistema de Información de Personal
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de nómina y de la información capturada por las entidades y dependencias universitarias
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-88227964	NOMINADES
	Archivo físico		
	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Oficio: Notificación de envío de información para registro contable / Cancelación de cheque de nómina de acreedores e improcedentes (cancelación {número de oficio del DPNP}.pdf)	Número de oficio / Destinatario / Detalle de cheques mensuales de nómina no localizados por la Institución Bancaria (Año, Banco, Cuenta, Cantidad, Importe total) / Folio de cheques cancelados / Número de trabajador / Cheque / Quincena / Banco / Importe por cheque / Importe total	No	En el servidor de la aplicación	Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Oficio: Envío de relación de cheques cancelados impresos en caja general (oficioCancelacionPorVigenciaCajaGral.pdf)	Número de oficio / Destinatario / Detalle de cheques cancelados por término de vigencia (Banco, Cuenta, Fecha de término de vigencia) / Relación de cheques / Número de trabajador / Nombre del trabajador / Cheque / Banco / Fecha de expedición / Importe por cheque / Importe total / Total de registros	Sí	En el servidor de la aplicación	Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal
Oficio: Informe de impresión de cheques reexpedidos (oficioFirmado.pdf)	Número de oficio / Destinatario / Detalle de cheques cancelados presentados para su reexpedición / Relación de cheques / Número de trabajador / Quincena / Nombre del trabajador / Cheque - Depósito Original / Banco original / Cheque nuevo / Banco nuevo / Monto original / Monto nuevo / Monto original total / Monto nuevo total / Total de registros	No	En el servidor de la aplicación	Contaduría General de la Dirección General de Control Presupuestal
Oficio: Comprobación de Nómina (OficiosDeExtrañamiento.pdf)	Número de oficio / Destinatario / Dependencia que no ha realizado la comprobación de nómina en tiempo y forma / Quincena(s) que	Sí	No aplica	Se envía a las diferentes Dependencias y Entidades Académicas que tengan nóminas



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	no ha comprobado la Dependencia			pendientes de comprobar
Consulta: Entregas en el año (faltantes.pdf) (faltantes.xlsx)	PDF: Fecha y hora de generación de la consulta / Tarjetón / Nombre de la Dependencia / Quincenas liberadas / Quincenas faltantes / Quincenas pendientes de liberar / Total de Dependencias faltantes de realizar alguna comprobación / Total de quincenas sin comprobar XLSX: Tarjetón / Dependencia / Entregas / Pendientes / Quincenas pendientes de entregar	Sí	No aplica	No aplica
Consulta: Papeletas (papeletas{Qna}.pdf)	Teléfono de la Dependencia / Clave de la Dependencia / Nombre de la Dependencia / Folios de inicio y fin para cheques, vales de despensa y hojas de nómina, recibidos por parte del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas / Quincena correspondiente de los	Sí	No aplica	Se entrega a las diferentes Dependencias y Entidades Académicas con la nómina



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	cheques, vales de despensa y hojas de nómina			
Reporte: Reporte de personal disminuido del listado de descuentos (relacionesPersonalDisminuidoQna{Qna}.pdf)	Nombre de Empresa Prestadora / Quincena / Cuadro de cancelaciones (RFC del trabajador, Nombre del trabajador, Quincena, Importe, Fecha, Total a disminuir) / Importe global de listado(s) / Total a disminuir / Total a pagar	Sí	No aplica	No aplica
Reporte: Reporte Panamericana Excel (ReportePanamericana{Qna}.xls)	Quincena / Fecha y hora de generación del reporte / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Lugar de pago / Número de talón de pago / Importe neto	Sí	No aplica	No aplica
Reporte: Relación de cheques para impresión (solicitud.pdf)	Fecha y hora de generación del reporte / Número de solicitud / Quincena / RFC del trabajador / Número de trabajador / Nombre del trabajador / Monto / Monto total / Total de registros	Sí	En el servidor de la aplicación	Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias de la Dirección General de Finanzas



Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Este sistema no contempla transferencia ni comunicación de información a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
X	Áreas Universitarias	Comprobación de nómina, reexpedición de cheques, reexpedición de vales, reportes de cancelaciones.
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	María del Roció Bautista Toledo	Vania Jiménez Zárate	Lourdes Pérez Amador						
Obtienen	X								
Almacenan									
• Registran	X								
• Conservan	X	X	X						
• Poseen	X								
Utilizan									
• Organizan		X	X						
• Utilizan	X	X	X						
• Acceden	X	X	X						
• Manejan	X	X	X						
• Aprovechan	X	X	X						
• Elaboran	X								
Transferir									
• Comunican	X								
• Difunden									
• Divulgan									
• Remiten									
Disponen									
• Bloquean									
• Cancelan									

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Lourdes Pérez Amador	Mauricio Morgado Castillo			
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia		X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software		X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor		X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
María del Rocío Bautista Toledo	Jefa de Departamento	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Lourdes Pérez Amador	Jefa de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Sergio González Zaldívar	Director de Egresos	Captura y Revisión de Subprocesos Recepción de Comprobación de Nómina Reexpedición de Vales Consulta Avanzada Cancelación de Nómina y Cancelación de Nómina Extraordinaria Cancelación de pensión Verificación de ajustes Verificación de recibos de pago Solicitud de impresión de cheques de pensión y captura de ajustes de pensión Solicitud Acreedores Cambios de Clave Recepción de Comprobación de Nómina Caja General
María del Rocío Bautista Toledo	Jefa del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones	Captura y Revisión de Subprocesos Recepción de Comprobación de Nómina Reexpedición de Vales Consulta Avanzada Cancelación de Nómina y Cancelación de Nómina Extraordinaria Cancelación de pensión Verificación de ajustes Verificación de recibos de pago Solicitud de impresión de cheques de pensión y captura de ajustes de pensión



Usuario	Cargo	Permisos
		Solicitud Acreedores Cambios de Clave Recepción de Comprobación de Nómina Caja General
Francisco Castro Reyes	Coordinador	Captura y Revisión de Subprocesos Recepción de Comprobación de Nómina Reexpedición de Vales Consulta Avanzada
Elodia Flores Aragón	Jefa de Oficina	Recepción de Comprobación de Nómina Cancelación de Nómina Extraordinaria Cancelación de pensión
Giuseppe Alfredo Sánchez González	Auditor	Verificación de ajustes Verificación de recibos de pago Recepción de Comprobación de Nómina
Lorena Aquino García	Auditora	Solicitud de impresión de cheques de pensión Captura de ajustes de pensión
María Elena Aguilar Martínez	Auditora	Reexpedición de Vales Solicitud Acreedores Cambios de Clave Consulta Avanzada
Julio Hernández León	Auditor	Recepción de Comprobación de nómina
Martín Barco Vega	Auditor	Recepción de Comprobación de nómina Seguros
Jeziel Santamaría Balboa	Auditor	Reexpedición de Vales Solicitud Acreedores Cambios de Clave Consulta Avanzada
Erick Israel Contreras Pérez	Analista	Recepción de Comprobación de Nómina Recepción de Comprobación de Nómina Caja General Informe de Comprobación de Caja General a Contaduría
Rita Franco Saavedra	Analista	Recepción de Comprobación de Nómina



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
Eduardo Castillo García	Analista	Recepción de Comprobación de Nómina Recepción de Comprobación de Nómina Caja General Informe de Comprobación de Caja General a Contaduría
Ma. Feliciana Vielmas Tavarez	Analista	Recepción de Comprobación de Nómina
Myriam Castillo García	Analista	Recepción de Comprobación de Nómina Recepción de Comprobación de Nómina de Caja General Informe de Comprobación de Caja General a Contaduría
Fernando Márquez López	Líder de Proyecto	Verificación de emisiones quincena de proceso Verificación de prestación adicional Verificación de pensión alimenticia



C2.SDNCajaGeneral_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	14/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Lourdes Pérez (LP) / Virginia Martínez (VM)	09/08/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez (VJ)	11/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDN4CajaGeneral
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Gestión de Pago y Comprobación Nómina para Caja General
Área responsable:	Departamento de Pago a Proveedores Bienes y Servicios y Dependencias

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
	Correo electrónico	X	Puesto	X	Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo	X	Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
X	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
Lugar de nacimiento		Características físicas		Datos académicos	
Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa	
Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos	
Edad		Señas particulares		Cédula profesional	
Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos	
X	Dependientes y beneficiarios	Peso			
X	Fotografía	Compleción			
	Idioma o lengua	Discapacidades			

Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.	
Origen racial o étnico	Vacunas		
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios	
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afilación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-88227964	NOMINADES
	Archivo físico		
	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Oficios				
Nómina y acuse de cheques pagados originales: comprobacion.pdf	Oficio: Número de oficio / Asunto / Destinatario / Número de circular relacionada / Folio relacionado de la comprobación de nómina de	Sí	En el servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	cheques reimpresos / Parámetro de inicio y fin de cheques / Parámetro de inicio y fin de acreedores / Fecha / Nombre y firma del titular del Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias Anexos: Folio de los cheques cancelados / RFC / Nombre / Cheque / Importe / Importe total			
Cheques cancelados por Improcedente: ImprocedentesFirmado.pdf	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Relación de cheques / Número de cuenta / Quincena / Importe de los cheques / Fecha / Nombre y firma del titular del Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias / Código QR / RFC de la persona que generó el oficio	No	En el servidor de la aplicación	Contaduría General (a través del sistema)
Cheques cancelados por Acreedor: AcreedoresFirmado.pdf	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Relación de cheques / Número de cuenta / Importe de los cheques / Quincena / Fecha / Nombre y firma del titular del Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias / Código QR / RFC de la persona que generó el oficio	No	En el servidor de la aplicación	Contaduría General (a través del sistema)
Otros archivos				
Cheques: Cheques.pdf	Periodo de pago / Fecha de pago / Lugar de pago / Quincena / Año / Folio / Número de empleado / RFC de trabajador / CURP / Nombre / Ramo / Pagaduría / Número del	Sí	En el servidor de la aplicación	Se entrega el cheque al trabajador



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	ISSSTE / Número de Seguridad Social / Antigüedad administrativa / Antigüedad académica / Antigüedad única / Banco / Cuenta / Código Programático / Percepciones / Importe de percepciones / Descuentos / Importe de descuentos / Total de percepciones / Total de descuentos / Importe neto / Código de barras			
Protección Bancaria: proteccionBancaria.txt	Bancomer: Número de Cheque / Importe / Cuenta Banco / P (letra fija) / Nombre Santander: Cuenta Banco / Número de Cheque / Nombre / Importe / Fecha de Protección	No	En el servidor de la aplicación	Se comparte en el Sistema de Bancomer y Santander
Nómina de cheques: Nomina.pdf	Fecha y hora de generación / Banco / RFC del trabajador / Cadena de validación / Nombre del trabajador / Quincena / Número de cheque / Nuevo número de cheque / Importe / Firma de recibido	Sí	En el servidor de la aplicación	La firman los trabajadores y se entrega al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones



Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

Este sistema no contempla transferencia ni comunicación de información a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
X	Áreas Universitarias	Impresión de cheques Generación de nómina de cheques Protección bancaria Registro contable
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Adolfo Glen García Mora	Lourdes Pérez Amador	María Del Carmen Baltazar Ledezma	Rubén Elihu Bárcenas Bravo	Olga Patricia Castañeda Rivera	Gustavo Escobedo Juárez	Emilio Fernández Figueroa	Juan Carlos Figueroa Zarco	Guadalupe Claudia Flores Bonfil	Giany Elia Hernández Pozos
Obtienen										
Almacenan										
• Registran	X		X	X	X	X	X	X	X	X
• Conservan	X									
• Poseen	X									
Utilizan										
• Organizan		X								
• Utilizan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Acceden	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Manejan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Aprovechan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• Elaboran	X									
Transfieren										
• Comunican	X									
• Difunden										
• Divulgan										
• Remiten										
Disponen										
• Bloquean										
• Cancelan										



Funciones	Lizbeth Lima Mendoza	José Alfredo Loeza Núñez	Javier Márquez Morales	Hugo Enrique Montiel Alonso	Eduardo Núñez Islas	Jesús Ernesto Pérez Gómez	Josefa Soto Hernández (Morelia)	Luisa Mariana Ulloa López	Marisela Vargas Tovar		
Obtienen											
Almacenan											
• Registran	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
• Conservan											
• Poseen											
Utilizan											
• Organizan											
• Utilizan	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
• Acceden	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
• Manejan	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
• Aprovechan	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
• Elaboran											
Transfieren											
• Comunican											
• Difunden											
• Divulgan											
• Remiten											
Disponen											
• Bloquean											
• Cancelan											

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Lourdes Pérez Amador	Mauricio Morgado Castillo			
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia		X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software		X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor		X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Adolfo Glen García Mora	Jefe de Departamento	Departamento de Pago a Proveedores Bienes y Servicios y Dependencias
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Lourdes Pérez Amador	Jefa de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Adolfo Glen García Mora	Jefe de la Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios	Impresión de cheques Generación de nómina y protección bancaria Comprobación cheque Oficio de Cancelación de Prestación Adicional Confirmación de cheques revocados Marcado de entrega de cheques
Rubén Elihu Bárcenas Bravo	Líder de Proyecto	Solicitud de impresión cheque entregado Solicitud de impresión cheque acreedor Impresión Comprobación Entrega
Olga Patricia Castañeda Rivera	Funcionario Coordinador	Encargado de Caja General-Módulo Impresión de cheques Generación de nómina Protección bancaria
Gustavo Escobedo Juárez	Líder de Proyecto	Solicitud de impresión cheque entregado Solicitud de impresión cheque acreedor Impresión Comprobación Entrega
Emilio Fernández Figueroa	Funcionario Coordinador	Solicitud de impresión cheque entregado Solicitud de impresión cheque acreedor Impresión



Usuario	Cargo	Permisos
		Protección bancaria Comprobación Entrega
María Del Carmen Baltazar Ledezma	Operador de máquina registradora	Entrega de cheques
Juan Carlos Figueroa Zarco	Líder de Proyecto	Solicitud de impresión cheque entregado Solicitud de impresión cheque acreedor Impresión Comprobación Entrega
Flores Bonfil Guadalupe Claudia	Auxiliar de Contabilidad	Entrega
Febe Elizabeth González Solís	Operador de máquina registradora	Comprobación de cheques
Giany Elia Hernández Pozos	Líder de Proyecto	Encargado de Caja General-Módulo
Lizbeth Lima Mendoza	Secretaria	Verificación pagadores Comprobación de cheques
José Alfredo Loeza Núñez	Funcionario Coordinador	Solicitud de impresión cheque entregado Solicitud de impresión cheque acreedor Impresión Protección bancaria Comprobación Entrega
Javier Márquez Morales	Funcionario Coordinador	Encargado de Caja General-Módulo Impresión de cheques Generación de nómina Protección bancaria
Hugo Enrique Montiel Alonso	Líder de Proyecto	Solicitud de impresión cheque entregado Solicitud de impresión cheque acreedor Impresión Comprobación Entrega
Jesús Ernesto Pérez Gómez	Funcionario Coordinador	Encargado de Caja General-Módulo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
		Impresión de cheques Generación de nómina Protección bancaria
Josefa Soto Hernández (Morelia)	Funcionario Coordinador	Encargado de Caja General-Módulo Impresión de cheques Generación de nómina Protección bancaria



C3.SDNContaduriaGeneral_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	14/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Lourdes Pérez (LP) / Virginia Martínez (VM)	09/08/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez (VJ)	11/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDN4ContaduriaGeneral
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina (Contaduría General)
Área responsable:	Contaduría General UNAM

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio		Datos de nombramiento	X	Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico		Puesto	X	Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
X	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		



Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas		
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios	
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afilación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-88227964	NOMINADES
	Archivo físico		
	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Emisiones: relacionEmisiones.pdf	Quincena / Número de trabajador / Nombre / Banco / Número de cheque / Póliza / Fecha de póliza / Importe / Total de registros / Importe total	Sí	No aplica	No aplica
Emisiones: reporte_de_Emisiones{Qna}.txt	Depósito de Origen / Banco del depósito / Número de cheque / Banco del cheque / Número de trabajador / Quincena de origen / Quincena de cheque / RFC / Importe / Clave de Dependencia / Nombre / Folio / Fecha de Póliza	No	No aplica	No aplica
Prestación Adicional: relacionPrestacion_Adicional.pdf	Quincena / Número de trabajador / Nombre / Banco / Número de cheque / Póliza / Fecha de póliza /	Sí	No aplica	No aplica

	Importe / Total de registros / Importe total			
Prestación Adicional: reporte_de_Prestacion_Adicional{Qna}.txt	Siete{0} / Dos{0} / Número de cheque / Banco / Número de trabajador / Seis{0} / Quincena / RFC / Importe / Clave de Dependencia / Nombre del Trabajador/ Folio / Fecha de Póliza	No	No aplica	No aplica
Bono: relaciónBono.pdf	Quincena / Número de trabajador / Nombre / Banco / Número de cheque / Póliza / Fecha de póliza / Importe / Total de registros / Importe total	Sí	No aplica	No aplica
Bono: reporte_de_Bono{Qna}.txt	Siete{0} / Dos{0} / Número de cheque / Banco / Número de trabajador / Seis{0} / Quincena / RFC / Importe / Clave de Dependencia / Nombre del Trabajador / Folio / Fecha de Póliza	No	No aplica	No aplica
Emisiones de Pensión: relacionEmisiones_de_pension.pdf	Quincena / Número de trabajador / Nombre / Banco / Número de cheque / Póliza / Fecha de póliza / Importe / Total de registros / Importe total	Sí	No aplica	No aplica
Emisiones de Pensión: reporte_de_Emisiones_de_pension{Qna}.txt	Depósito de origen / Banco del depósito / Número de cheque / Banco del cheque / Número de Trabajador / Quincena de origen / Quincena de cheque / RFC / Importe / Clave de dependencia / Nombre de la persona pensionada / Folio / Fecha de Póliza	No	No aplica	No aplica



Relación de Ajustes de Pensión: reportePension{Qna}.pdf	Quincena / Número de trabajador / Beneficiario / Tipo de pago / Banco / Banco nuevo / Cheque / Cheque nuevo / Importe / Total de registros / Importe total	Sí	No aplica	No aplica
Bono de Pensión: relacionBono_de_Pension.pdf	Quincena / Número de trabajador / Nombre / Banco / Número de cheque / Póliza / Fecha de póliza / Importe / Total de registros / Importe total	Sí	No aplica	No aplica
Bono de Pensión: reporte_de_Bono_de_Pension{Qna}.txt	Siete{0} / Dos{0} /Número de cheque / Banco / Número de Trabajador / Seis{0} / Quincena / RFC / Importe / Clave de Dependencia / Nombre de la persona pensionada / Folio / Fecha de Póliza	No	No aplica	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

Este sistema no contempla transferencia ni comunicación de información a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
ISSSTE	
FOVISSSTE	
CONSAR	
SAT	
SEP	
Aseguradoras	



X	Áreas Universitarias	Compartir y recibir información del registro contable. Consulta los oficios generados por la Dirección General de Finanzas.
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Mtro. Sergio O. Vargas Yáñez	Lourdes Pérez Amador	Alvarado Ramírez Jesús (DGCI)	Balderas Herrera Diana Korina Axel	Giles Cervantes Enia Farsalia	Martínez Alvarado Arturo	Martínez Ramírez Rocío Amparo	Rivera Nava Laura
Obtienen								
Almacenan								
• Registran	X		X	X	X	X	X	X
• Conservan	X							
• Poseen								
Utilizan								
• Organizan		X						
• Utilizan	X	X	X	X	X	X	X	X
• Acceden	X	X	X	X	X	X	X	X
• Manejan	X	X	X	X	X	X	X	X
• Aprovechan	X	X	X	X	X	X	X	X
• Elaboran								
Transferen								
• Comunican								



• Difunden									
• Divulgan									
• Remiten									
Disponen									
• Bloquean									
• Cancelan									

Funciones	Rodríguez Castillo Ana Lilia	Soriano De La Torre Dulce Guadalupe	Vega Ledezma Erick Edmundo						
Obtienen									
Almacenan									
Utilizan									
• Registran	X	X	X						
• Conservan									
• Poseen									
• Organizan									
• Utilizan	X	X	X						
• Acceden	X	X	X						
• Manejan	X	X	X						
• Aprovechan	X	X	X						
• Elaboran									
Transfieren									
• Comunican									
• Difunden									

• Divulgan							
• Remiten							
Disponen							
• Bloquean							
• Cancelan							

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Lourdes Pérez Amador	Mauricio Morgado Castillo	Nombre completo persona 4	Nombre completo persona 5	Nombre completo persona 6
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia		X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software		X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor		X				



Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Sergio O. Vargas Yáñez	Contador General UNAM	Contaduría General UNAM
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Lourdes Pérez Amador	Jefa de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Jesús Alvarado Ramírez (DGCI)	Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos	Consultas Contaduría Descargas txt Contaduría Descargas Excel Contaduría Jefe de Informática
Diana Korina Axel Balderas Herrera	Funcionario Coordinador	Consultas Contaduría
Enia Farsalia Giles Cervantes	Jefa del Departamento de Registro y Verificación Contable Presupuestal	Consultas Contaduría Descargas txt Contaduría Descargas Excel Contaduría Registro de póliza
Arturo Martínez Alvarado	Funcionario Coordinador	Consultas Contaduría Descargas txt Contaduría Descargas Excel Contaduría Registro de póliza
Rocío Amparo Martínez Ramírez	Coordinadora de Análisis y Desarrollo	Consultas de Contaduría
Edgar Ramírez Estrada	Funcionario Coordinador	Consultas de Contaduría



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
Laura Rivera Nava	Funcionario Coordinador	Consultas de Contaduría
Ana Lilia Rodríguez Castillo	Coordinadora de Registro Contable	Consultas de Contaduría
Dulce Guadalupe Soriano De La Torre	Jefa del Departamento de Informática	Consultas Contaduría Descargas txt Contaduría Descargas Excel Contaduría
Erick Edmundo Vega Ledezma	Jefe de Departamento	Consultas Contaduría Descargas txt Contaduría Descargas Excel Contaduría



D1.SDNComprobacion_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	14/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Lourdes Pérez (LP) / Virginia Martínez (VM)	09/08/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez Zárate	11/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDN4Comprobacion
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Gestión y Comprobación de Pago de Nómina para Dependencias
Área responsable:	Dependencias y Entidades Académicas de la UNAM

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
X	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico	X	Puesto	X	Cuentas bancarias
	Estado civil	X	Domicilio de trabajo	X	Seguros
	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		



Datos personales sensibles		Otros
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas	
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos	
Afiliación sindical	Ortopédicos	
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis	
Alergias	Preferencia sexual	
Enfermedades	Información genética	
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)	
Incapacidades médicas	Costumbres	

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina y del Sistema de Información de Personal
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de nómina y de la información capturada por las entidades y dependencias universitarias
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
X	Archivos digitales	WEB-SA-88227964	NOMINADES
	Archivo físico		
	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Oficios				
Oficio de devolución de nómina: oficio{Qna}.pdf	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Número de circular relacionada / Quincena / Tarjetón Resumen de cheques: [Concepto (Cheque-Depósito) / Clave 1 / Importe / Clave 2-3-4 / Importe / Vales / Totales] Número de hojas de cheques de personal / Número de hojas de depósito / Especificaciones de documentación anexa / Fecha / Nombre y firma del Secretario Administrativo de la Dependencia de	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	referencia / Código QR / RFC de la persona que generó el oficio			
Oficio de comprobación de nómina extraordinaria: oficioExtraordinaria.pdf	<p>Oficio: Número de oficio / Asunto / Destinatario / Número de circular relacionada / Folio relacionado a la comprobación / Parámetro de inicio y fin de cheques / Parámetro de inicio y fin de acreedores / Fecha / Nombre y firma del Secretario Administrativo de la Dependencia de referencia / Código QR / RFC de la persona que generó el oficio</p> <p>Anexos: Número de oficio relacionado / Número de trabajador / Nombre / Cheque / Monto / Total de registros / Monto total</p>	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Documentos generados				



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Relación de cheques acreedores: relacionAcreedores{Qna}.pdf	Dependencia / Clave de Dependencia / Quincena / Folio / RFC / Nombre / Clave / Fecha de inicio y término / Número de cheque / Firma / Total de cheques / Importe total / Clave de devolución / Fecha	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Relación de cheques improcedentes: relacionImprocedentes{Qna}.pdf	Dependencia / Clave de Dependencia / Quincena / Folio / RFC / Nombre / Clave / Fecha / Percepción / Descuento / Neto / Número de cheque / Folio y fecha / Observaciones / Total de cheques / Total percepción / Total descuento / Total neto / Claves de devolución / Fecha	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Tarjetón de Nómina: tarjeton.pdf	Clave / Trimestre / Año / Nombre de la Dependencia / Ubicación / Nombre del titular / Firmas autorizadas (Nombre, Autorizado, Puesto, Correo electrónico, Teléfonos, Celular, Particular)	Sí	No se resguarda	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Archivos subidos por la Dependencia para comprobar nómina				
Cheques devueltos en acreedor: acreedores{Qna}.pdf	Número de cheque / RFC de la UNAM / Referencia / Día / Mes / Año / Quincena / Vigencia de cheque / Registro federal / Nombre de la persona a la que se le expide el cheque / Cantidad en número / Cantidad en letra / Banco / Firma del titular de la Tesorería / Firma del titular de la Dirección General de Finanzas	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Cheques devueltos en improcedente:	Talón de pago:	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
improcedentes{Qna}.pdf	RFC UNAM / Número de cheque / Periodo de pago / Fecha de pago / Lugar de pago / Quincena / Año / Número de empleado / RFC / CURP / Nombre / Ramo / Pagaduría / Número del ISSSTE / Número de Seguridad Social / Antigüedad administrativa / Antigüedad académica / Antigüedad única / Banco / Cuenta / Código Programático / Listado de percepciones / Listado de importe por percepción/ Listado de descuentos / Listado de importe por descuento / Total de percepciones / Total de descuentos / Importe neto / Código de barras Cheque: Banco / Referencia / Fecha / Vigencia del cheque / RFC / Nombre de la persona a la que se le expide el cheque / Cantidad en número / Cantidad en letra / RFC UNAM / Sucursal / Cuenta / Firma del titular de la Tesorería / Firma del titular de la Dirección General de Finanzas			Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Nómina: nominaCheq{Qna}.pdf	Fecha y hora de generación / Banco / Quincena / Lugar de pago / Dependencia / Fecha / RFC / Nombre / Código programático / Total de sueldos / Total de descuentos / Importe neto / Número de cheque / Número de vale / Número de libros / Número extra / Firma de recibido / Total	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	acumulado por página de sueldos, descuentos, neto y cheques			
Oficio de aclaración: oficioAclaracion{Qna}.pdf	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Número de cheque devuelto / Clave del cheque devuelto / Quincena a la que corresponde el cheque devuelto / RFC del trabajador / Nombre del trabajador / Fecha / Nombre y firma del titular de la Secretaría Administrativa	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Vales: vales{Qna}.pdf	Número de vale / Fecha de expedición (días-mes) / Quincena / Año / Nombre de la persona a la que se le expide el cheque / RFC / Referencia / Vigencia / Dependencia / Valor en mercancía en número / Valor en mercancía en letra / Código de barras	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Complementaria: complementaria{Qna}.pdf	Fecha y hora de generación / Banco / Lugar de pago / Dependencia / RFC / Nombre / Importe neto / Quincena / Número de cheque / Firma de recibido / Totales por Dependencia	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Archivos subidos por la dependencia para comprobar nómina extraordinaria				
Nómina: nomina.pdf	Fecha y hora de generación / Banco / RFC / Nombre / Quincena / Número de cheque / Nuevo número de cheque / Importe / Firma de recibido / Total de folios impresos / Importe total	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Cheques devueltos en acreedor: acreedores.pdf	Talón de pago:	No	En servidor de la aplicación	Departamento de Pago de Nómina y

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	RFC UNAM / Número de cheque / Periodo de pago / Fecha de pago / Lugar de pago / Quincena / Año / Número de empleado / RFC / CURP / Nombre / Ramo / Pagaduría / Número del ISSSTE / Número de Seguridad Social / Antigüedad administrativa / Antigüedad académica / Antigüedad única / Banco / Cuenta / Código Programático / Listado de percepciones / Listado de importe por percepción/ Listado de descuentos / Listado de importe por descuento / Total de percepciones / Total de descuentos / Importe neto / Código de barras Cheque: Banco / Referencia / Fecha / Vigencia del cheque / Nombre de la persona a la que se le expide el cheque / Cantidad en número / Cantidad en letra / RFC UNAM / Sucursal / Cuenta / Firma del titular de la Tesorería / Firma del titular de la Dirección General de Finanzas			Prestaciones de la Dirección General de Finanzas

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

Este sistema no contempla transferencia ni comunicación de información a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información

Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.



	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
X	Áreas Universitarias	Dar conocimiento de la comprobación de nómina. Solicitud de Reimpresión de Cheques.
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Lic. María del Rocío Bautista Toledo	Entidades y Dependencias Universitarias	Lourdes Pérez Amador								
Obtienen											
Almacenan											
• Registran	X	X									
• Conservan	X	X	X								
• Poseen											
Utilizan			X								
• Organizan			X								

Funciones	Lic. María del Rocío Bautista Toledo	Entidades y Dependencias Universitarias	Lourdes Pérez Amador						
• Utilizan	X	X	X						
• Acceden	X	X	X						
• Manejan	X	X	X						
• Aprovechan	X	X	X						
• Elaboran	X								
Transfieren									
• Comunican	X	X							
• Difunden									
• Divulgan									
• Remiten									
Disponen									
• Bloquean									
• Cancelan									

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Lourdes Pérez Amador	Mauricio Morgado Castillo				
Desarrollo de software							
Análisis de requerimientos	X	X					
Diseñar interfaces/multimedia		X					
Diseñar arquitectura de software	X	X					
Desarrollar software		X					



Funciones	Vania Jiménez Zárate	Lourdes Pérez Amador	Mauricio Morgado Castillo			
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor		X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
María del Rocío Bautista Toledo	Jefa de Departamento	Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Lourdes Pérez Amador	Jefa de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretario Administrativo Jefe de Unidad Delegado Administrativo	Comprobación de Nómina Comprobación de Nómina Extraordinaria Alta y Baja de usuarios en el Tarjetón Solicitud de Reimpresión de Cheques
Entidades y Dependencias de la Universidad	Jefe de Personal	Comprobación de Nómina Comprobación de Nómina Extraordinaria Alta y Baja de usuarios en el Tarjetón Solicitud de Reimpresión de Cheques
Entidades y Dependencias de la Universidad	Personal designado para el proceso de comprobación de nómina	Comprobación de Nómina Comprobación de Nómina Extraordinaria



D3.SDNDependencias_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	14/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Yoshiro Montes (YM) / Rogelio de la Cruz (RC) / Gustavo Olivera (GO) / Omar Castillo (OD) / Virginia Martínez	11/08/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez (VJ)	11/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDNDependencias
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias
Área responsable:	Entidades y Dependencias de la Universidad Subdirección de Nómina

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico	X	Puesto	X	Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo	X	Seguros
X	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
X	Firma electrónica	X	Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
X	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas		Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas		
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afiliación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina y de la información capturada por las entidades y dependencias universitarias
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina y de la información capturada por las entidades y dependencias universitarias
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de nómina y de la información capturada por las entidades y dependencias universitarias
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en	No aplica	No aplica



Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales		
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
X	Archivos digitales	WEB-SA-02505910	SDNWEB-3
X	Archivo físico		
X	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		



Archivos o documentos que genera el sistema

Suspensiones - Consultas (Quincenal)				
Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Calendario de captura: Calendario-Suspension-depósitos.pdf	Periodo / Fecha inicio de captura / Fecha fin de captura	Sí	No Aplica	Es responsabilidad de cada Dependencia con quien se comparte el archivo
Suspensiones - Oficios (Quincenal)				
Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Solicitud de suspensión de depósito: {OFICIO_SOLICITUD_SUSPENSION_DEPOSITO}.pdf (Número de oficio definido con base a los criterios de nomenclatura de la Dependencia)	Oficio: Número de oficio / Asunto / Destinatario / Solicitud de suspensión / Quincena / Fecha / Nombre y firma del titular de la Jefatura de Unidad Administrativa / Código QR Anexo: RFC de la UNAM / Fecha / Número de oficio relacionado / Quincena / Número de empleado / RFC / Nombre / Pensión (SÍ-NO) / Código Programático / Tipo de empleado / Categoría / Horas / Causa de la Suspensión / Notificación / Quincena de captura / Quincena de suspensión / Fecha propuesta / RFC del usuario que capturó (fecha y hora) / RFC del usuario que modificó (fecha y hora) / Suspender (SÍ-NO) / Código QR	Sí	En el servidor de la aplicación	Departamento de Funcionarios Confianza y Prestación de Servicios. Departamento de Movimientos de la Dirección General de Personal.
Solicitud de cancelación de suspensión de depósito: {OFICIO_SOLICITUD_CANCE}	Oficio: Número de oficio / Asunto / Destinatario / Solicitud de cancelación de suspensión / Quincena / Fecha /	Sí	En el servidor de la aplicación	Departamento de Funcionarios Confianza y Prestación de Servicios.



LACION_SUSPENSION_DEP OSITO}.pdf (Número de oficio definido con base a los criterios de nomenclatura de la Dependencia)	Nombre y firma del titular de la Secretaría Administrativa / Código QR Anexo: RFC de la UNAM / Fecha / Número de oficio relacionado / Quincena / Número de empleado / RFC / Nombre / Pensión (Sí-NO) / Código Programático / Tipo de empleado / Categoría / Horas / Causa de la Suspensión / Quincena de captura / Quincena de suspensión / Fecha propuesta / RFC del usuario que capturó (fecha y hora) / RFC del usuario que modificó (fecha y hora) / Cancelar suspensión (Sí-NO) / Causa de la cancelación / Código QR			Departamento de Movimientos de la Dirección General de Personal.
---	---	--	--	--

Suspensiones - Reportes (Quincenal)

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Reporte de suspendidos a procesar: Suspendidos-a- Procesar.pdf	RFC de la UNAM / Fecha y hora de generación del reporte / Quincena Para cara registro: Número de empleado / Pensión alimenticia (Sí-NO) / RFC / Nombre / Código programático / Tipo de empleado / Causa de la suspensión / Categoría / Horas / Monto / Fecha propuesta / Quincena de captura / RFC del usuario que capturó (fecha y hora) / RFC del usuario que modificó (fecha y hora) / Suspender (Sí-NO) / Quincena de suspensión / Total de registros	Sí	No aplica	Es responsabilidad de cada Dependencia con quien se comparte el archivo



Reporte de solicitudes de suspensión improcedentes: Improcedentes-{QUINCENA}.pdf	RFC de la UNAM / Fecha y hora de generación del reporte / Quincena Para cara registro: Número de empleado / Pensión alimenticia (Sí-NO) / RFC / Nombre / Código programático / Tipo de empleado / Causa de la suspensión / Categoría / Horas / Monto / Fecha propuesta / RFC del usuario que capturó (fecha y hora) / RFC del usuario que modificó (fecha y hora) / Quincena de suspensión / Número de oficio / Quincena de cancelación / Causa improcedente / Total de registros	Sí	No aplica	Es responsabilidad de cada Dependencia con quien se comparte el archivo
--	--	----	-----------	---

Juguetes

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Solicitud_Juguetes.pdf	Fecha / Destinatario / Nombre del menor / Fecha de nacimiento / Género / Observación / Nombre del trabajador que solicita el vale de juguetes / RFC del trabajador que solicita el vale de juguetes / Número de empleado	Sí	En el servidor de la aplicación	Se entrega al solicitante mediante correo y/o impreso. Se comparte con el Departamento de Órdenes de Trabajo y Credenciales.
RegActivos.pdf	Fecha y hora de generación del reporte / RFC / Nombre del hijo / Lugar de pago / Fecha de nacimiento del menor / Fecha de captura	Sí	No aplica	No aplica
RegBajaEdad.pdf	Fecha y hora de generación del reporte / RFC / Nombre del hijo / Lugar de pago / Fecha de nacimiento del menor / Fecha de captura	Sí	No aplica	No aplica
TrabConRegActivos.pdf	Fecha y hora de generación del reporte / RFC / Nombre del trabajador / Lugar de pago	Sí	No aplica	No aplica



TrabConSolicitudes.pdf	Fecha y hora de generación del reporte / RFC / Nombre del trabajador / Lugar de pago	Sí	No aplica	No aplica
TrabHijosActivosConSolicitudes.pdf	Fecha y hora de generación del reporte / RFC / Nombre del trabajador / Lugar de pago / Observaciones	Sí	No aplica	No aplica
RegBajaCaptura.pdf	Fecha y hora de generación del reporte / RFC / Nombre del hijo / Lugar de pago / Fecha de nacimiento del menor / Fecha de captura	Sí	No aplica	No aplica
Oficio.pdf	Número de oficio / Asunto / Destinatario / Resumen del total de: Niños registrados en periodos anteriores. Registros nuevos en el periodo actual. Baja de registros existentes. Cambios en registros existentes. Total de vales a emitir (por niño). Total de trabajadores que recibirán la prestación. Fecha / Nombre y firma del titular de la Secretaría Administrativa	Sí	En el servidor de la aplicación	Departamento de Órdenes de Trabajo y Credenciales

Simulador

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
simulador_{iNumEmp}.pdf	Fecha y hora de generación del reporte / Nombre del trabajador del cual se hará la simulación del pago / RFC del usuario que realizó la simulación / Categoría / Horas / Sueldo / Fecha inicio / Fecha fin Para cada registro: Quincena / Sueldo / Antigüedad / Material didáctico / Ayuda de despensa / Ayuda de despensa extra / Prima vacacional / Compensación	Sí	No aplica	Se entrega al titular de los datos



	de horas / Vale de libros / Días festivos / Apoyo de Superación Académica / Reconocimiento Acad. Asig. / PEPASIG / Aguinaldo / Días de ajuste / Total			
--	---	--	--	--

Aclaraciones a Nómina

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Lista de solicitudes: LISTA-SOLICITUDES.pdf LISTA-SOLICITUDES.xls	Clave de solicitud / Número de empleado / RFC / Nombre / Estatus / Medio / Fecha de registro / Folio de aclaración / Observaciones de aceptación-rechazo / Fecha y hora de revisión	Sí	En la Dependencia que hace la consulta En el equipo de quien genera el comprobante En el servidor del aplicativo	No aplica
Captura de Solicitud: Constancia Analítica de Movimientos 2022-70-886589- CONSTANCIA_ANALITICA_DE_MOVIMIENTOS.pdf [Año-FolioSolicitud-NúmeroEmpleado-TipoDocumento]	Destinatario / Ejercicio del pago de aguinaldo / Nombre del trabajador / RFC / Tipo de movimiento / Causas / Categoría / Horas / Sueldo mensual / Fecha(s) / Número de folio del movimiento / Faltas injustificadas / Fecha / Nombre y firma del titular de la Secretaría Administrativa / Vigencia del documento	Sí	En la Dependencia que sube el documento En el equipo de quien sube el documento En el servidor del aplicativo	Departamento de Aclaraciones a Nómina
Renuncia: 2022-70-886589- RENUNCIA.pdf [Año-FolioSolicitud-NúmeroEmpleado-TipoDocumento]	Número de agenda / Código de barras / Número de contrato individual de trabajo / Nombre del Secretario Administrativo / Cargo / Dependencia / Nombre del trabajador / Fecha de celebración del contrato / Número de registro del contrato / Fecha de conclusión de contrato / Cargo / Clave / Nivel	Sí	En la Dependencia que sube el documento En el equipo de quien sube el documento	Departamento de Aclaraciones a Nómina



	salarial / Número de plaza / Código programático / Salario mensual / Fecha de firma de la Baja-renuncia / Nombre y firma del Secretario Administrativo / Trabajador y dos testigos		En el servidor del aplicativo	
Otro: 2022-74-879941-OTRO.pdf [Año-FolioSolicitud-NúmeroEmpleado-TipoDocumento]	Formato: Folio / Monto del certificado de depósito / Fecha / Clave del concepto / Descripción del concepto Método de pago / Referencia-Folio de descripción / Banco / Importe / Fecha estado de cuenta / Clave de Dependencia y Dependencia de la que se recibe / Cantidad que se recibe / Concepto / Nombre de la persona que registró / Nombre del área emisora Anexo: Folio / Dependencia (clave y nombre) / Referencia / Importe (número y letra) / Cuenta bancaria / Banco / ID de movimiento bancario / Movimiento / Importe abono / Fecha y hora	Sí	En la Dependencia que sube el documento En el equipo de quien sube el documento En el servidor del aplicativo	Departamento de Aclaraciones a Nómina
Subir Oficios: IINGEN-SAD-0004-2021.pdf	Oficio 1: Número de oficio / Asunto / Destinatario / Nombre del trabajador / RFC / Número de empleado / Periodo / Fecha de baja / Quincena / Número de cheque / Número de oficio mediante el cual fue devuelto el cheque / Fecha / Nombre y firma del titular de la Jefatura del Departamento de Personal Anexo cheque: Referencia / Fecha (día-mes-año) / Quincena / RFC / Nombre de la persona a la que se le emite el cheque / Cantidad en número / Cantidad en letra / Banco / Firma del titular de la Tesorería / Firma del titular de la Dirección General de Finanzas Oficio 2:	Sí	En la Dependencia que sube el oficio En el equipo de quien sube el oficio En el servidor del aplicativo	Departamento de Aclaraciones a Nómina

	<p>Número de oficio / Asunto / Destinatario / Número de circular relacionada / Quincena / Tarjetón /</p> <p>Resumen de cheques: [Concepto (Cheque-Depósito) / Clave 1 / Importe / Clave 2-3-4 / Importe / Vales / Totales] / Número de hojas de nómina / Especificaciones de documentación anexa / Fecha / Nombre y firma del Secretario Administrativo y del Jefe de Personal de la Dependencia de referencia / RFC de la persona que generó el oficio</p> <p>Anexo Relación de cheques devueltos por bajas y licencias sin sueldo: Dependencia / Clave de Dependencia / Quincena / Folio / RFC / Nombre / Clave / Fecha / Percepción / Descuento / Neto / Número de Cheque / Folio y fecha / Observaciones / Total de número de cheques 7 Total de Percepciones / Total de descuentos / Total neto / Claves de devolución / Totales / Fecha / Nombre y firma del Secretario Administrativo y del Jefe de Personal de la Dependencia de referencia</p>		
--	---	--	--

Cuentas - Asueldos

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Dependencia: ASUELDOS-202211- TODOSLOSTRABAJADORES -211-(10-06-2022).pdf	Quincena / Dependencia / Total de registros / Saldo total / RFC del usuario que descargó el reporte / Fecha y hora de descarga / Número de empleado / RFC / Nombre / Estatus por trabajador	Sí	No se resguarda en el servidor. Se descarga por la Dependencia.	Para uso de la Dependencia



	/ Importe a cubrir / Primer descuento / Última quincena procesada / Último pago / Importe cubierto / Saldo			
Dependencia: ASUELDO-202211- TODOSLOSTRABAJADORES -211-(10-06-2022).xls	Número de empleado / RFC / Nombre / Estatus por trabajador / Importe a cubrir / Primer descuento / Última quincena procesada / Último pago / Importe cubierto / Saldo	Sí	No se resguarda en el servidor. Se descarga por la Dependencia.	Para uso de la Dependencia
Trabajador: ASUELDO-202211- CAML840228LF0-(10-06- 2022).pdf	Quincena / RFC de la persona a consultar / Nombre de la persona a consultar / Total de registros / Importe total pendiente / RFC del usuario que descargó el reporte / Fecha y hora de descarga / Concepto / Quincena de captura / Código / Estatus de asuelo / Importe / Importe cubierto / Importe pendiente	Sí	No se resguarda en el servidor. Se descarga por la Dependencia.	Para uso de la Dependencia
Cálculo de impuestos				
Por año: document.pdf	Periodo para el cual aplican las tablas: ISPT SUBSIDIO AL EMPLEO TABLA DE REVERSA Para cada tabla: Límite inferior / Límite superior/ Cuota fija / Porcentaje / Proporción definida para el año	Sí	No se resguarda en el servidor. Se descarga por la Dependencia.	Para uso de la Dependencia
Detalle: document.pdf	Fecha / Año / Periodo para el cual aplican las tablas / Importe a calcular / Límite inferior / Excedente s/límite inferior / % para aplicarse s/exc. del límite inferior / Impuesto s/excedente límite inferior / Cuota fija / Impuesto artículo 113 / Subsidio al empleo / Impuesto a cargo / Subsidio al empleo a entregar efec. / Tarifa del artículo 113 / Tabla	Sí	No se resguarda en el servidor. Se descarga por la Dependencia.	Para uso de la Dependencia



	de subsidio al empleo / Importe, ISPT, Subsidio al empleo y Neto (mensual y quincenal)			
Imprimir: document.pdf	Fecha / Año / Periodo para el cual aplican las tablas / Importe bruto, ISPT, Subsidio al empleo e Importe neto (mensual y quincenal)	Sí	En el servidor de la aplicación	Para uso de la Dependencia
Por archivo: calculo_impuestos_[MES]_[AÑO]	Número de trabajador / RFC / Importe / Salario / Impuesto / Fecha del cálculo realizado	Sí	No se resguarda en el servidor. Se descarga por la Dependencia.	Para uso de la Dependencia
Por archivo: ejemplo	Número de trabajador / Importe / Importe	No	No se resguarda en el servidor. Se descarga por la Dependencia.	Para uso de la Dependencia

Consultas Nómina

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
alfabetico_dep_211.csv	Quincena / Número de trabajador / Nombre / RFC / CURP / Género / Clave de categoría/ Nombre de la categoría / Plaza / Código programático / Antigüedad docente en años / Porcentaje docencia / Antigüedad administrativo en años / Porcentaje administrativo / Horas docencia / Lugar de pago / Sueldo / Tipo de empleado	Sí	En el servidor de la aplicación	Para uso de la Dependencia
reporteAlfabetico.pdf	Fecha y hora de generación de la relación / Dependencia / Número de trabajador / Clave de categoría / Nombre del trabajador /	Sí	En el servidor de la aplicación	Para uso de la Dependencia



	Nombre de la categoría / RFC / CURP / Plaza / Género / Código programático / Antigüedad en años y % / Horas doc. Lugar de pago / Sueldo			
reporteTiempoExtra.pdf	Quincena / Dependencia / RFC / Nombre / Sem / Importe / Tiempo extra / Código programático / Domingos o días festivos (importe y código programático) / Prima dominical (importe y código programático)	Sí	En el servidor de la aplicación	Para uso de la Dependencia
talon-[QNA]-[NÚMERO TRABAJADOR].pdf	Estatus / Nombre del trabajador / CURP / RFC / Número de empleado / Lugar de pago / Cheque / Quincena / Año / Antigüedad docente, administrativa y única (quincenas y años) / Banco / Cuenta / ISSSTE / Número de vale extraordinario / Número de vale de libros / Número de vale de despensa / RFC del usuario que emitió el talón / Fecha y hora de emisión del talón / IP / Listado de deducciones / Importe por deducción/ Listado de percepciones / Importe por percepción / Código programático por percepción / Total de descuentos / Total de percepciones / Código de validación	Sí	En el servidor de la aplicación	Para uso de la Dependencia

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

Este sistema no contempla transferencia ni comunicación de información a otras entidades.



Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
X	Áreas Universitarias	<p>Informar a las áreas universitarias involucradas en el proceso de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitudes de suspensión de depósito dirigida a la Dirección General de Personal.• Solicitud de vales de juguetes y oficios se envían la Dirección de Administración de Personal para su validación.• Las solicitudes de aclaraciones se comparten con el Departamento de Aclaraciones a Nómina.• Las cuentas bancarias se comparten con la Dirección General de Finanzas para realizar los pagos nominales.
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Entidades y dependencias universitarias	Vania Jiménez Zárate	Montes Hirata Daniel Yoshiro	De La Cruz Basilio Rogelio	Gustavo Olivera Rodríguez	Omar Castillo Domínguez			
Obtienen	X								
Almacenan									
• Registran	X								
• Conservan	X	X							
• Poseen									
Utilizan									
• Organizan		X	X	X	X	X			
• Utilizan	X	X	X	X	X	X			
• Acceden	X	X	X	X	X	X			
• Manejan	X	X	X	X	X	X			
• Aprovechan	X	X	X	X	X	X			
• Elaboran	X								
Transferir									
• Comunican	X								
• Difunden									
• Divulgan									
• Remiten									
Disponen									
• Bloquean									
• Cancelan									



Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Montes Hirata Daniel Yoshiro	De La Cruz Basilio Rogelio	Gustavo Olivera Rodríguez	Omar Castillo Domínguez	Mauricio Morgado Castillo
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X	X	X	X	X
Diseñar interfaces/multimedia		X	X	X	X	X
Diseñar arquitectura de software	X	X	X	X	X	X
Desarrollar software		X	X	X	X	X
Verificar la calidad del software	X	X	X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas						
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X	X	X	X
Asistencia al usuario	X	X	X	X	X	
Instructor		X	X	X	X	

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Vania Jiménez Zárate	Jefe de Unidad	Departamento de Procesos Fiscales Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Vania Jiménez Zárate	Jefe de Unidad	Departamento de Procesos Fiscales Subdirección de Desarrollo



Encargado	Cargo	Área
Daniel Yoshiro Montes Hirata	Jefe de Proyectistas	Departamento de Procesos Fiscales Subdirección de Desarrollo
Gustavo Olivera Rodríguez	Jefe de Proyectistas	Departamento de Procesos Fiscales Subdirección de Desarrollo
Rogelio De La Cruz Basilio	Jefe de Proyectistas	Departamento de Procesos Fiscales Subdirección de Desarrollo
Omar Castillo Domínguez	Jefe de Proyectistas	Departamento de Procesos Fiscales Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Suspensiones		
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretarios Administrativos Delegados Administrativos Jefes De Personal	ROLE_SUSP_HONORARIOS / ROLE_SUSP_FUNCIONARIOS / ROLE_SUSP_ASIGNATURA / ROLE_SUSP_CARRERA / ROLE_SUSP_CONFIANZA / ROLE_SUSP_BASE: Captura de solicitud de suspensión de depósitos para trabajadores (de acuerdo al ROLE). Captura de solicitud de cancelación de suspensión de depósitos para trabajadores (de acuerdo al ROLE). Generación de Oficios. Generación de Reportes.
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretarios Administrativos Delegados Administrativos Jefes De Personal	ROLE_CAPT_EXTEMP: Captura de solicitudes de suspensión y cancelación de suspensión de depósitos de manera extemporánea de acuerdo a permisos por ROLE Generación de Oficios Generación de Reportes
Juguetes		
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretarios Administrativos Delegados Administrativos	ROLE_CAPTURE_DEPENDENCIA: Captura de solicitudes



Usuario	Cargo	Permisos
	Jefes De Personal	Generación de reportes Consulta de información
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretarios Administrativos Delegados Administrativos Jefes De Personal	ROLE_LIBERA_OFICIO: Captura de solicitudes Generación de reportes Consulta de información Cierre de captura Generación de oficio Cancelación de oficio Envío de información a DGP
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretarios Administrativos Delegados Administrativos Jefes De Personal	ROLE_JUGUETES: Consulta de información
Rechazos CONSAR		
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretarios Administrativos Delegados Administrativos Jefes De Personal	ROLE_RECHAZOS_CONSAR: Consulta de rechazos Envío de notificaciones por correo
Simulador		
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretarios Administrativos Delegados Administrativos Jefes De Personal	ROLE_SIMULADOR: Simulación de pagos Generación de impreso
Rechazos SAT		
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretarios Administrativos Delegados Administrativos Jefes De Personal	ROLE_RECHAZOS_SAT: Consulta de rechazos Envío de notificaciones por correo
Aclaraciones a Nómina		
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretarios Administrativos Jefes de Departamento Jefes de Unidad	Consulta de información Captura de Altas, Bajas y Cambios (ABC) de cuentas Descarga de información
Cuentas		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Usuario	Cargo	Permisos
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretarios Administrativos Jefes de Departamento Jefes de Unidad	Consulta de información Captura de Altas, Bajas y Cambios (ABC) de cuentas Descarga de información



D4.SDNExamenes_STDP

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	14/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Lourdes Pérez (LP) / Virginia Martínez (VM)	09/08/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez Zárate	10/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDNExamenes
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Sistema de Trámite de Pago a Sinodales
Área responsable:	Departamento de Aclaraciones a Nómina Dependencias y Entidades Académicas

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento		Información fiscal
	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación		Ingresos y egresos
	Correo electrónico		Puesto		Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo		Seguros
	Firma		Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares		Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		



Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
Origen racial o étnico	Vacunas		
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas	Datos de tránsito y movimientos migratorios	
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afilación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	No aplica
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
	Discos externos		
	Archivos digitales		
	Archivo físico		
	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Oficio de Pago de exámenes: oficio.pdf	Oficio: Número de oficio / Asunto / Destinatario / Periodo / Total de exámenes aplicados en el periodo / Monto del pago por los exámenes aplicados / Código programático al que se le hará el cargo / Fecha / Nombre y Firma del Secretario Administrativo de la Dependencia de referencia	Sí	No se resguarda	Departamento de Aclaraciones a Nómina

	Anexo: Número de oficio relacionado / Clave de la Dependencia / Quincena / Código Programático / RFC / Nombre del Sinodal / Fecha / Número de exámenes / Importe / Total de exámenes / Importe total			
--	--	--	--	--

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

Este sistema no contempla transferencia ni comunicación de información a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información		Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
	Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
	ISSSTE	
	FOVISSSTE	
	CONSAR	
	SAT	
	SEP	
	Aseguradoras	
<input checked="" type="checkbox"/>	Áreas Universitarias	Informar a las áreas universitarias involucradas en el proceso de nómina. Realizar el trámite de pago a sinodales.
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Virginia Ángeles Rinconcillo	Entidades y Dependencias Universitarias	Lourdes Pérez Amador						
Obtienen									
Almacenan									
• Registran	X	X							
• Conservan									
• Poseen									
Utilizan			X						
• Organizan									
• Utilizan	X	X							
• Acceden	X	X							
• Manejan	X	X							
• Aprovechan	X	X							
• Elaboran	X	X							
Transfieren									
• Comunican									
• Difunden									
• Divulgan									
• Remiten									
Disponen									
• Bloquean									
• Cancelan									

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Lourdes Pérez Amador	Mauricio Morgado Castillo			
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X				
Diseñar interfaces/multimedia		X				
Diseñar arquitectura de software	X	X				
Desarrollar software		X				
Verificar la calidad del software	X	X				
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			X			
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X			
Asistencia al usuario	X	X				
Instructor		X				

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Virginia Ángeles Rinconcillo	Jefa de Departamento	Departamento de Aclaraciones a Nómina Subdirección de Nómina
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo



Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Lourdes Pérez Amador	Jefa de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Entidades y Dependencias de la Universidad	Secretario Administrativos o Personal Académico Encargado	Liberación de oficio
Entidades y Dependencias de la Universidad	Jefe de Personal o Personal Académico Encargado	Captura de Registros



F2.SDNTrabajadorOV

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Vania Jiménez (VJ)	17/03/2021	Creación del documento
2.0	Belén Ramírez (BR)	14/01/2022	Actualización de formato
2.0.1	Yoshiro Montes (YM) / Rogelio de la Cruz (RC) / Gustavo Olivera (GO) / Omar Castillo (OD) / Virginia Martínez	11/08/2022	Actualización de Soportes electrónicos / Archivos o documentos que genera el sistema / Descripción de Transferencia / Datos de los Usuarios de los sistemas
2.1	Vania Jiménez (VJ)	12/08/2022	Revisión

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	SDNTrabajador
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Oficina Virtual del Trabajador
Área:	Trabajadores universitarios activos en nómina

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
X	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
X	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.



Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre		Documentos de reclutamiento y selección		Bienes muebles e inmuebles
	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
X	Teléfono particular		Datos de incidencia		Historial crediticio
	Teléfono celular		Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico		Puesto	X	Cuentas bancarias
	Estado civil		Domicilio de trabajo	X	Seguros
X	Firma	X	Correo electrónico institucional		Afores
	Firma electrónica		Teléfono institucional		Fianzas
X	RFC		Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
	CURP		Referencias laborales		Referencias personales
	Cartilla militar		Referencias personales		
	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
	Fecha de nacimiento		Color de piel		Trayectoria educativa
	Nacionalidad		Ojos y cabello		Títulos
	Edad		Señas particulares		Cédula profesional
	Nombres de familiares		Estatura		Certificados y reconocimientos
	Dependientes y beneficiarios		Peso		
	Fotografía		Complejión		
	Idioma o lengua		Discapacidades		

Datos personales sensibles		Otros	
Opiniones políticas	Intervenciones quirúrgicas	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.	
Origen racial o étnico	Vacunas		
Creencias religiosas	Consumo de sustancias tóxicas		Datos de tránsito y movimientos migratorios
Creencias filosóficas y morales	Uso de aparatos oftalmológicos		
Afiliación sindical	Ortopédicos		
Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	Auditivos y prótesis		
Alergias	Preferencia sexual		
Enfermedades	Información genética		
Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
Incapacidades médicas	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Datos laborales	No aplica	A través de la base de datos de nómina
Características físicas	No aplica	No aplica
Datos patrimoniales	No aplica	A través de la base de datos de nómina y de la información capturada por el trabajador
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	No aplica
Datos académicos	No aplica	No aplica
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	No aplica
Datos personales sensibles	No aplica	No aplica



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos		NOMUNAM
X	Archivos digitales	WEB-SA-02505910	SDNWEB-3
	Archivo físico		
X	El sistema permite imprimir los datos		
	Otro:		

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Simulador				
SimulacionDePago_{NúmeroTrabajador}.pdf	Fecha y hora de generación del reporte / Nombre del trabajador del cual se hará la simulación del pago / RFC del usuario que realizó la simulación / Categoría / Horas / Sueldo / Fecha inicio / Fecha fin Para cada registro: Quincena / Sueldo / Antigüedad / Material didáctico / Ayuda de despensa / Ayuda de despensa extra / Prima vacacional / Compensación de horas / Vale de libros / Días festivos / Apoyo de Superación Académica /	Sí	No aplica	El titular de los datos



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
	Reconocimiento Acad. Asig. / PEPASIG / Aguinaldo / Días de ajuste / Total			
Domicilio Fiscal				
ConstanciaFiscal.pdf	<p>El trabajador tramita ante el SAT su Constancia de Situación Fiscal y la carga en el Sistema, una vez cargada, el trabajador puede consultarla</p> <p>Datos que contiene la constancia:</p> <p>RFC / Nombre, denominación o Razón Social / idCIF / Lugar y fecha de emisión</p> <p>Identificación del contribuyente:</p> <p>RFC / CURP / Nombre(s) / Primer apellido / Segundo apellido / Fecha de inicio de operaciones / Estatus en el padrón / Fecha de último cambio de estado / Nombre comercial</p> <p>Datos de ubicación:</p> <p>Código Postal / Tipo de vialidad / Nombre de vialidad / Número exterior / Número interior / Nombre de la Colonia / Nombre de la Localidad / Nombre del Municipio o Demarcación Territorial / Nombre de la Entidad Federativa / Entre calle y calle / Correo electrónico / Teléfono móvil</p> <p>Actividades económicas:</p> <p>Actividad económica / Porcentaje / fecha inicio / Fecha fin</p> <p>Regímenes:</p> <p>Régimen / Fecha inicio / Fecha fin</p>	Sí	En el servidos de la aplicación	Departamento de Asuntos Fiscales Dependencia de adscripción del trabajador Departamento de Aclaraciones a Nómina

Vale de Juguetes



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
Solicitud_Juguetes.pdf	Fecha / Destinatario / Nombre del menor / Fecha de nacimiento / Género / Observación / Nombre del trabajador que solicita el vale de juguetes / RFC del trabajador que solicita el vale de juguetes / Número de empleado	Sí	En el servidos de la aplicación	Departamento de Órdenes de Trabajo y Credenciales. Titular de los datos.
Aclaraciones				
2022-70-886589-CONSTANCIA_ANALITICA_DE_MOVIMIENTOS.pdf [Año-FolioSolicitud-NúmeroEmpleado-TipoDocumento]	Destinatario / Ejercicio del pago de aguinaldo / Nombre del trabajador / RFC / Tipo de movimiento / Causas / Categoría / Horas / Sueldo mensual / Fecha(s) / Número de folio del movimiento / Faltas injustificadas / Fecha / Nombre y firma del titular de la Secretaría Administrativa / Vigencia del documento	Sí	En la Dependencia que consulta el documento En el equipo del trabajador, quien sube el documento En el servidor del aplicativo	Departamento de Aclaraciones a Nómina Dependencias a las cuales está adscrito el trabajador
2022-70-886589-RENUNCIA.pdf [Año-FolioSolicitud-NúmeroEmpleado-TipoDocumento]	Número de adenda / Código de barras / Número de contrato individual de trabajo / Nombre del Secretario Administrativo / Cargo / Dependencia / Nombre del trabajador / Fecha de celebración del contrato / Número de registro del contrato / Fecha de conclusión de contrato / Cargo / Clave / Nivel salarial / Número de plaza / Código programático / Salario mensual / Fecha de firma de la Baja-renuncia / Nombre y firma del Secretario Administrativo / Trabajador y dos testigos	Sí	En la Dependencia que consulta el documento En el equipo del trabajador, quien sube el documento En el servidor del aplicativo	Departamento de Aclaraciones a Nómina Dependencias a las cuales está adscrito el trabajador



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
2022-74-879941-OTRO.pdf [Año-FolioSolicitud-NúmeroEmpleado-TipoDocumento]	<p>Formato: Folio / Monto del certificado de depósito / Fecha / Clave del concepto / Descripción del concepto Método de pago / Referencia-Folio de descripción / Banco / Importe / Fecha estado de cuenta / Clave de Dependencia y Dependencia de la que se recibe / Cantidad que se recibe / Concepto / Nombre de la persona que registró / Nombre del área emisora Anexo: Folio / Dependencia (clave y nombre) / Referencia / Importe (número y letra) / Cuenta bancaria / Banco / ID de movimiento bancario / Movimiento / Importe abono / Fecha y hora</p>	Sí	En la Dependencia que consulta el documento En el equipo del trabajador, quien sube el documento En el servidor del aplicativo	Departamento de Aclaraciones a Nómina Dependencias a las cuales está adscrito el trabajador
Ahorro Solidario				
AHORRO-SOLIDARIO-[QNA]-[NUMTRAB].pdf	Fecha y lugar de elaboración / Fecha de recepción / CURP / Número de Trabajador / Dependencia o Entidad / Clave de la Dependencia o Entidad / Lugar de Pago / Nombre del Trabajador / Sueldo Básico / Monto del descuento en % / Firma del trabajador	Sí	En el servidos de la aplicación	Área de Movimientos Afiliatorios al ISSSTE
Actualización de Forma de Pago Nominal				
Identificación oficial vigente	El trabajador escanea y carga en el Sistema, una vez cargada, el trabajador puede consultarla	No	En el servidos de la aplicación	Dependencia adscripción del trabajador.



Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
QNA_NUMTRAB_MOVIMIENTO_IDENTIFICACION.pdf				Dirección General de Finanzas.
Estado de cuenta a nombre del trabajador QNA_NUMTRAB_MOVIMIENTO_ESTADO CUENTA.pdf	El trabajador escanea y carga en el Sistema, una vez cargado, el trabajador puede consultararlo	No	En el servidos de la aplicación	Dependencia adscripción del trabajador. Dirección General de Finanzas.
Formato de solicitud de depósito QNA_NUMTRAB_MOVIMIENTO_CARTA_ACEPTACION.pdf	El trabajador descarga, llena, escanea y carga en el Sistema, una vez cargado, el trabajador puede consultararlo	No	En el servidos de la aplicación	Dependencia adscripción del trabajador. Dirección General de Finanzas.

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

Este sistema no contempla transferencia ni comunicación de información a otras entidades.

Entidad con la cual se comparte información	Describa el propósito o justificación por la cual se comparte información.
Gobierno (Federal, Estatal o Municipal)	
ISSSTE	
FOVISSSTE	
CONSAR	
SAT	
SEP	

Aseguradoras		
X	Áreas Universitarias	Informar a las áreas universitarias involucradas en el proceso de nómina.
	AAPAUNAM	
	STUNAM	
	FUNDACIÓN UNAM	
	Otro	

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Montes Hirata Daniel Yoshiro	De La Cruz Basilio Rogelio	Omar Castillo Domínguez
Obtienen				
Almacenan				
• Registrar	X	X	X	X
• Conservan				
• Poseen				
Utilizan				
• Organizan	X	X	X	X
• Utilizan	X	X	X	X
• Acceden	X	X	X	X
• Manejan	X	X	X	X
• Aprovechan	X	X	X	X
• Elaboran	X	X	X	X
Transfieren				
• Comunican				
• Difunden				

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Montes Hirata Daniel Yoshiro	De La Cruz Basilio Rogelio	Omar Castillo Domínguez
• Divulan				
• Remiten				
Disponen				
• Bloquean				
• Cancelan				

Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Vania Jiménez Zárate	Montes Hirata Daniel Yoshiro	De La Cruz Basilio Rogelio	Gustavo Olivera Rodríguez	Omar Castillo Domínguez	Mauricio Morgado Castillo
Desarrollo de software						
Análisis de requerimientos	X	X	X	X	X	X
Diseñar interfaces/multimedia		X	X	X	X	X
Diseñar arquitectura de software	X	X	X	X	X	X
Desarrollar software		X	X	X	X	X
Verificar la calidad del software	X	X	X	X	X	X
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas						
Administrar proyectos de desarrollo de software	X					
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios						
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X					
Asistencia técnica al usuario	X	X	X	X	X	X
Asistencia al usuario	X	X	X	X	X	
Instructor		X	X	X	X	



Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Vania Jiménez Zárate	Jefa de Unidad	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Gustavo Olivera Rodríguez	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo
Montes Hirata Daniel Yoshiro	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo
Omar Castillo Domínguez	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo
De La Cruz Basilio Rogelio	Jefe de Proyectistas	Coordinación de Sistemas de Nómina Subdirección de Desarrollo

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Todos los trabajadores de la Universidad activos en nómina	Personal administrativo Académicos Personal de base	Registro de solicitud de Altas, Bajas y Cambios (ABC) de cuenta bancaria. Registro de solicitud Ahorro Solidario. Descarga de documentos cargados por el trabajador. Descarga de solicitud de registro de Ahorro Solidario. Registro de solicitud Vale de Juguetes. Captura de Domicilio Fiscal y carga de Constancia de Situación Fiscal. Simulación de pagos. Registro de solicitud de Aclaraciones. Carga de archivos relacionados a una solicitud de aclaración (descarga y/o eliminación antes de su envío).



4.3. Subdirección Técnica

Correo DGPE

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Magali Odalinda Morales Rojas	26/04/2022	Creación del documento
1.1	Magali Odalinda Morales Rojas	05/08/2022	Actualización de número de inventario del servidor

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	Correo DGPE
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Correo electrónico DGP
Área:	Departamento de Seguridad Informática

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
X	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre	X	Documentos de reclutamiento y selección	X	Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
X	Teléfono particular	X	Datos de incidencia	X	Historial crediticio
X	Teléfono celular	X	Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico	X	Puesto	X	Cuentas bancarias
X	Estado civil	X	Domicilio de trabajo	X	Seguros
X	Firma	X	Correo electrónico institucional	X	Afores
X	Firma electrónica	X	Teléfono institucional	X	Fianzas
X	RFC	X	Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
X	CURP	X	Referencias laborales	X	Referencias personales
X	Cartilla militar	X	Referencias personales		
X	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
X	Fecha de nacimiento	X	Color de piel	X	Trayectoria educativa
X	Nacionalidad	X	Ojos y cabello	X	Títulos
X	Edad	X	Señas particulares	X	Cédula profesional
X	Nombres de familiares	X	Estatura	X	Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios	X	Peso		
X	Fotografía	X	Complejión		
X	Idioma o lengua	X	Discapacidades		

Datos personales sensibles				Otros	
X	Opiniones políticas	X	Intervenciones quirúrgicas	X	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
X	Origen racial o étnico	X	Vacunas		
X	Creencias religiosas	X	Consumo de sustancias tóxicas	X	Datos de tránsito y movimientos migratorios
X	Creencias filosóficas y morales	X	Uso de aparatos oftalmológicos		
X	Afilación sindical	X	Ortopédicos		
X	Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	X	Auditivos y prótesis		
X	Alergias	X	Preferencia sexual		
X	Enfermedades	X	Información genética		
X	Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	X	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
X	Incapacidades médicas	X	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos laborales	No aplica	Proporcionado por el usuario
Características físicas	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos patrimoniales	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos académicos	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos personales sensibles	No aplica	Proporcionado por el usuario



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	WEB-BD-SA-FPHKPX2	Correo DGPe
	Dispositivos de almacenamiento externo		
X	Archivos digitales	WEB-BD-SA- FPHKPX2	Correo DGPe
	Archivo físico		
X	Otro: Servidor de respaldo	SA-FGBF5034028	<i>Servidor de respaldos del Correo DGP</i>

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

- No aplica, los usuarios son quienes deciden a qué entidades aplican el tratamiento de transferencia, comunicación, difusión, divulgación y remisión; de acuerdo con las finalidades asignadas.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Carlos Cruz Santos	Magali Odalinda Morales Rojas	Carlos Alberto Román Zamitziz	Usuarios del sistema
Obtienen		X	X	X
Almacenan				
• Registran		X	X	
• Conservan	X	X	X	X
• Poseen	X	X	X	X
Utilizan				
• Organizan				X
• Utilizan				X
• Acceden				X
• Manejan				X
• Aprovechan				X
• Elaboran				X
Transferen				
• Comunican				X
• Difunden				X
• Divulgan				X
• Remiten				X
Disponen				
• Bloquean	X	X	X	X
• Cancelan				X



Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carlos Cruz Santos	Magali Odalinda Morales Rojas	Carlos Alberto Román Zamitz
Desarrollo de software			
Análisis de requerimientos			
Diseñar interfaces/multimedia			
Diseñar arquitectura de software			
Desarrollar software			
Verificar la calidad del software			
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			
Administrar proyectos de desarrollo de software			
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios			
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes		X	x
Asistencia técnica al usuario		X	x
Asistencia al usuario	X	X	x
Instructor	X	X	x

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Carlos Cruz Santos	Jefe del Departamento de Seguridad Informática	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Magali Odalinda Morales Rojas	Técnico Académico	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica



Encargado	Cargo	Área
Carlos Alberto Román Zamitziz	Técnico Académico	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Personal de la Dirección General de Personal	Todos los nombramientos dentro de la Dirección General de Personal	Los usuarios con sus respectivos permisos pueden consultarse en sus equipos, en cada dependencia.



Correo Institucional

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Magali Odalinda Morales Rojas	26/05/2022	Creación del documento
1.1	Magali Odalinda Morales Rojas	05/08/2022	Actualización de Número de Serie para servidor

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	Correo Institucional
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Correo Oficina
Área:	Departamento de Seguridad Informática

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
X	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre	X	Documentos de reclutamiento y selección	X	Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
X	Teléfono particular	X	Datos de incidencia	X	Historial crediticio
X	Teléfono celular	X	Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico	X	Puesto	X	Cuentas bancarias
X	Estado civil	X	Domicilio de trabajo	X	Seguros
X	Firma	X	Correo electrónico institucional	X	Afores
X	Firma electrónica	X	Teléfono institucional	X	Fianzas
X	RFC	X	Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
X	CURP	X	Referencias laborales	X	Referencias personales
X	Cartilla militar	X	Referencias personales		
X	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
X	Fecha de nacimiento	X	Color de piel	X	Trayectoria educativa
X	Nacionalidad	X	Ojos y cabello	X	Títulos
X	Edad	X	Señas particulares	X	Cédula profesional
X	Nombres de familiares	X	Estatura	X	Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios	X	Peso		
X	Fotografía	X	Complejión		
X	Idioma o lengua	X	Discapacidades		



Datos personales sensibles				Otros	
X	Opiniones políticas	X	Intervenciones quirúrgicas	X	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
X	Origen racial o étnico	X	Vacunas		
X	Creencias religiosas	X	Consumo de sustancias tóxicas	X	Datos de tránsito y movimientos migratorios
X	Creencias filosóficas y morales	X	Uso de aparatos oftalmológicos		
X	Afiliación sindical	X	Ortopédicos		
X	Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	X	Auditivos y prótesis		
X	Alergias	X	Preferencia sexual		
X	Enfermedades	X	Información genética		
X	Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	X	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
X	Incapacidades médicas	X	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos laborales	No aplica	Proporcionado por el usuario
Características físicas	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos patrimoniales	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos académicos	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos personales sensibles	No aplica	Proporcionado por el usuario

Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	WEB-BD-SA-8YZJPD2	Correo Oficina
	Dispositivos de almacenamiento externo		
X	Archivos digitales	WEB-BD-SA-8YZJPD2	Correo Oficina
	Archivo físico		
X	Otro: Servidor de Respaldo	SA-FGBF5034028	Servidor de respaldos del Correo Oficina

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades.

- No aplica, los usuarios son quienes deciden a qué entidades aplican el tratamiento de transferencia, comunicación, difusión, divulgación y remisión; de acuerdo con las finalidades asignadas.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Carlos Cruz Santos	Magali Odalinda Morales Rojas	Carlos Alberto Román Zamitziz	Usuarios del sistema
Obtienen		X	X	X
Almacenan				
• Registran		X	X	
• Conservan	X	X	X	X
• Poseen	X	X	X	X
Utilizan				
• Organizan				X
• Utilizan				X
• Acceden				X
• Manejan				X
• Aprovechan				X
• Elaboran				X
Transfieren				
• Comunican				X
• Difunden				X
• Divulgan				X
• Remiten				X
Disponen				
• Bloquean		X	X	X
• Cancelan				X



Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carlos Cruz Santos	Magali Odalinda Morales Rojas	Carlos Alberto Román Zamitz
Desarrollo de software			
Análisis de requerimientos			
Diseñar interfaces/multimedia			
Diseñar arquitectura de software			
Desarrollar software			
Verificar la calidad del software			
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas			
Administrar proyectos de desarrollo de software			
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios			
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes		x	x
Asistencia técnica al usuario		x	x
Asistencia al usuario	x	x	x
Instructor	x	x	x

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Carlos Cruz Santos	Jefe del Departamento de Seguridad Informática	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Magali Odalinda Morales Rojas	Técnico Académico	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Encargado	Cargo	Área
Carlos Alberto Román Zamitziz	Técnico Académico	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Personal de la Secretaría Administrativa	Todos los nombramientos dentro de la Secretaría Administrativa	Los usuarios con sus respectivos permisos pueden consultarse en sus equipos, en cada dependencia.



Nube institucional

Control de Versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Dante Erik Santiago Rodríguez Pérez	23/02/2022	Creación del documento

Datos Generales del Sistema Informático de Tratamiento

Identificador único:	DGPBox
Nombre del sistema informático de tratamiento:	Nube institucional
Área:	Departamento de Seguridad Informática

Tipo de Tratamiento de datos que se realiza en el sistema:

X	Obtención
X	Almacenamiento. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Registro, Conservación y Posesión.
	Uso. Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Organización, Utilización, Acceso, Manejo, Aprovechamiento y Elaboración.
	Transferencia: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Comunicación, Difusión, Divulgación y Remisión.
X	Disposición: Puede incluir uno o más de los siguientes tratamientos: Bloqueo y Cancelación.

Tipo de datos Personales a los que da tratamiento el sistema

Datos de Identificación		Datos Laborales		Datos Patrimoniales	
X	Nombre	X	Documentos de reclutamiento y selección	X	Bienes muebles e inmuebles
X	Domicilio	X	Datos de nombramiento	X	Información fiscal
X	Teléfono particular	X	Datos de incidencia	X	Historial crediticio
X	Teléfono celular	X	Datos de capacitación	X	Ingresos y egresos
X	Correo electrónico	X	Puesto	X	Cuentas bancarias
X	Estado civil	X	Domicilio de trabajo	X	Seguros
X	Firma	X	Correo electrónico institucional	X	Afores
X	Firma electrónica	X	Teléfono institucional	X	Fianzas
X	RFC	X	Actividades extracurriculares	X	Servicios contratados
X	CURP	X	Referencias laborales	X	Referencias personales
X	Cartilla militar	X	Referencias personales		
X	Lugar de nacimiento	Características físicas		Datos académicos	
X	Fecha de nacimiento	X	Color de piel	X	Trayectoria educativa
X	Nacionalidad	X	Ojos y cabello	X	Títulos
X	Edad	X	Señas particulares	X	Cédula profesional
X	Nombres de familiares	X	Estatura	X	Certificados y reconocimientos
X	Dependientes y beneficiarios	X	Peso		
X	Fotografía	X	Compleción		
X	Idioma o lengua	X	Discapacidades		



Datos personales sensibles				Otros	
X	Opiniones políticas	X	Intervenciones quirúrgicas	X	Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales.
X	Origen racial o étnico	X	Vacunas	X	Datos de tránsito y movimientos migratorios
X	Creencias religiosas	X	Consumo de sustancias tóxicas		
X	Creencias filosóficas y morales	X	Uso de aparatos oftalmológicos		
X	Afiliación sindical	X	Ortopédicos		
X	Estado de salud presente o futuro (historial clínico)	X	Auditivos y prótesis		
X	Alergias	X	Preferencia sexual		
X	Enfermedades	X	Información genética		
X	Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico	X	Biométricos (Huella dactilar, voz, iris)		
X	Incapacidades médicas	X	Costumbres		

Indique el medio por el cual obtiene los datos personales a los que da tratamiento el sistema

Tipo de dato personal	Se obtiene físicamente	Se obtiene en formato Digital
Datos de identificación	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos laborales	No aplica	Proporcionado por el usuario
Características físicas	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos patrimoniales	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos académicos	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos de tránsito y movimientos migratorios	No aplica	Proporcionado por el usuario
Datos personales sensibles	No aplica	Proporcionado por el usuario



Soportes electrónicos: Lugar o equipo donde se almacenan los datos del sistema:

		Identificador único del soporte	Nombre del soporte
X	Base de datos	WEB-BD-8YZFPD2	DGPBOX
	Dispositivos de almacenamiento externo		
	Archivos digitales		
	Archivo físico		
X	Otro: Respaldo en NAS del DS1	SA-150137535300786	Servidor de respaldos del DS1
	Otro: Frontend	WEB-8Z0DPD2	Servidor frontend

Archivos o documentos que genera el sistema

Nombre del documento	Descripción	Se imprime	¿Dónde se resguardan esos archivos?	¿Con quién se comparten?
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Descripción de Transferencia, remisión o comunicación de datos personales a otras entidades

- No aplica, los usuarios son quienes deciden a qué entidades aplican el tratamiento de transferencia, comunicación, difusión, divulgación y remisión; de acuerdo con las finalidades asignadas.

Funciones de acuerdo al tipo de tratamiento

Funciones	Carlos Cruz Santos	Dante Erik Santiago Rodríguez Pérez	Usuarios del sistema
Obtienen	X	X	X
Almacenan			Almacenan
• Registran		X	
• Conservan	X	X	X
• Poseen	X	X	X
Utilizan			
• Organizan			X
• Utilizan			X
• Acceden			X
• Manejan			X
• Aprovechan			X
• Elaboran			X
Transfieren			
• Comunican			X
• Difunden			X
• Divulgan			X
• Remiten			X
Disponen			
• Bloquean	X	X	X
• Cancelan			X



Funciones de acuerdo a las actividades de desarrollo y mantenimiento a sistemas informáticos

Funciones	Carlos Cruz Santos	Dante Erik Santiago Rodríguez Pérez
Desarrollo de software		
Análisis de requerimientos		
Diseñar interfaces/multimedia		
Diseñar arquitectura de software		
Desarrollar software		
Verificar la calidad del software		
Administrar el ambiente de desarrollo y pruebas		
Administrar proyectos de desarrollo de software		
Mantenimiento a sistemas y atención a usuarios		
Administrador de solicitudes de mantenimiento/incidentes	X	X
Asistencia técnica al usuario		X
Asistencia al usuario	X	X
Instructor		X

Datos de los Responsables

Responsable	Cargo	Área
Carlos Cruz Santos	Jefe del Departamento de Seguridad Informática	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica

Datos de los Encargados

Encargado	Cargo	Área
Dante Erik Santiago Rodríguez Pérez	Técnico Académico	Departamento de Seguridad Informática Subdirección Técnica



Datos de los Usuarios del Sistema

Usuario	Cargo	Permisos
Personal de la Secretaría Administrativa y del Subsistema Administrativo	Todos los nombramientos dentro de la SA y el subsistema.	Los usuarios con sus respectivos permisos pueden consultarse en sus equipos, en cada dependencia.



5. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales

Dirección de Sistemas

A continuación, se describe la estructura de los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales de la Dirección de Sistemas de la DGPe.

Subdirección de Desarrollo

Sistema Informático de Tratamiento de Datos Personales	Base de Datos	Servidor de archivos	Servidor Web	Discos externos	Archivos digitales
DP-001 - Plantilla	X			X	X
DP-002 - Credenciales	X			X	
DP-003 - Pagos por Separación	X				X
DP-004 - ActualizaPerfil	X				
DP-005 - AdminNips	X				
DP-006 - AdminUsuarios	X				
DP-007 - RegistroUsuariosSA	X				
DP-008 - RegistroBeneficiariosSVIDA	X				
DP-009 - InformacionCurricular	X				
DP-010 - Reportes	X				
DP-011 - Padrones	X				X
DP-012 - Afiliaciones	X				
DP-013 - Portal de Información	X				
DGPY-01-Sitio Web SA	X		X	X	
DGPY-02- Directorio Secretaría Administrativa	X		X	X	
DGPY-03 – Programa de Mtto. Y Conservación de Inmuebles	X		X	X	
DGPY-04 – Módulo de Servicios Internos de la SA	X		X	X	
DGPY-05 – Sitio Web del Centro de Exposiciones y Congresos	X		X	X	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

DGPY-06 – Módulo de Administración de CEC UNAM	X		X	X	
DGPY-07 – Administración de recintos a cargo de la SA	X		X	X	
DGPY-08 – Módulo para la carga de circulares de la SA	X		X	X	
DGPY-09 – Portal de Firma Electrónica Universitaria	X		X	X	
DGPY-10 – Portal de Servicios del Subsistema Administrativo	X		X	X	
DGPY-11 – Módulo de autorización de usuarios del subsistema administrativo.	X		X	X	
DGPY-12 – Base de Conocimientos del SIGA.	X		X	X	
DGPY-13 – Sistema de Control de Gestión	X		X	X	
DGPY-14 – Portal Web de Comité de Seguimiento COVID-19	X		X	X	
DGPY-15 – Calendario de la Unidad Administrativa de la SA	X		X	X	
APPL-01 – Sistema de Prestadores de Servicios	X			X	
APPL-02 – Sistema de Cuadros de Escalafón	X			X	
APPL-03 – Sistema Informático de Escalafón	X				
APPL-04 – Sistema de Conciliación	X			X	
AAPL-05 – Sistema de Asuntos Jurídicos	X			X	
GSFUE	X				
DAPC-1	X				
DBSW1 - Reportes	X			X	
DBSW2 – Aclaraciones DGPE	X				
DBSW3 – Sitio Web de la DGPe-UNAM	X				
DBSW4 – Aclaraciones DGPe	X				
DBSW5 – Control Cita Ordenes	X				
DBSW6 – Descuentos Externos	X				
DBSW7 – Descuentos por Nómina	X				



Expediente – Oficina Virtual	X			X	
DBSW9 – CFDI de Nómina	X				
DBSW10 – Oficina Virtual para trabajadores activos	X				
DBSW11 - SISPAGOS	X				
DBSW12 – SITIO WEB CENDIS Y JARDÍN DE NIÑOS				X	

Subdirección de Nómina

Sistema Informático de Tratamiento de Datos Personales	Base de Datos	Permite Impresión	Servidor Web	Discos externos	Archivos digitales
SDNCargaConceptos_STDP	X	X	X		X
SDNAclaraciones_STDP	X	X	X		X
SDNPrestamosIssste_STDP	X	X	X		X
SDNArchivoAclaraciones_STDP	X	X	X		X
SDNSistema de Información de Nomina_STDP	X		X		X
SDNSIMA_STDP	X	X	X		X
SDNRecepcionAhorro_STDP	X		X		X
SDNSuspension_STPD	X	X	X		X
SDNGestiónPrestadoras_STDP	X	X	X		X
SDNJuguetes_STDP	X	X	X		X
SDNFinanzas_STDP	X		X		X
SDNCajaGeneral_STDP	X		X		X
SDNContaduríaGeneral_STDP	X		X		X
SDNComprobacion_STDP	X		X		X
SDNDependencias_STDP	X	X	X		X
SDNExamenes_STDP	X				
SDNTrabajadorOV	X	X	X		X



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Subdirección Técnica

Sistema Informático de Tratamiento de Datos Personales	Base de Datos	Archivos Digitales	Servidor Web	Discos externos	Otro: Servidor de respaldo
Correo DGPE	X	X	X		X
Correo Institucional	X	X	X		X
Nube institucional	X	X	X		X



Dirección de Sistemas: Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo

La Dirección de Sistemas apoya a las áreas sustantivas de la Dirección General de Personal, a través del desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas Sistema Integral de Personal (SIP) y Sistema de Nómina Institucional (SNI).

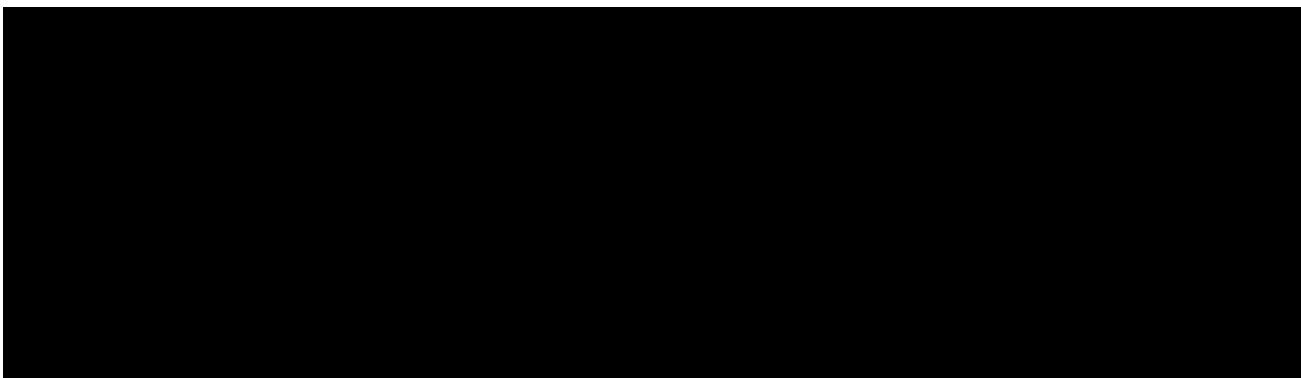
Debido a lo anterior, este análisis contempla el análisis de riesgos en los **activos críticos** de información de los sistemas: Sistema Integral de Personal (SIP) y Sistema de Nómina Institucional (SIN).

Criterios de riesgos:

Áreas de impacto

Área de impacto	Bajo (1)	Moderado (2)	Alto (3)
REPUTACIÓN / CONFIANZA	La información relacionada con un incidente de seguridad se conoce dentro del área	La información relacionada con un incidente de seguridad se conoce por otras áreas universitarias.	La información relacionada con un incidente de seguridad se conoce públicamente, lo cual provoca la pérdida de credibilidad como institución ante organismos nacionales e internacionales.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fuga de datos personales de identificación.	Fuga de datos personales patrimoniales.	Fuga de datos personales sensibles.
FINANCIERA	Se realizan pagos o cobros indebidos, mismos que son recuperados en máximo un mes.	Se realizan pagos o cobros indebidos, mismos que podrán recuperarse de 3 meses en adelante.	Pérdidas económicas, provocadas por: transacciones irrecuperables o demandas por cobros indebidos.
MULTAS/PENAS LEGALES	El equipo de auditoría de la UNAM detecta vulnerabilidades de seguridad, pero no se ha presentado ningún incidente.	Se generan recomendaciones por parte del INAI debido a un incidente de seguridad de datos personales. Pero que no provocan ninguna afectación al titular.	Demandas legales, multas por parte de organismos gubernamentales o por incumplimientos contractuales, relacionadas con una vulnerabilidad de datos sensibles.
PRODUCTIVIDAD	Interrumpir operaciones por un día laboral, debido a contenedores averiados.	Interrumpir operaciones por 3 días laboral, debido a contenedores averiados.	Cualquier evento o suceso que no permita la continuidad del servicio.

Prioridad de las áreas de impacto de acuerdo al Sistema:



*Mientras mayor es el número, mayor es la prioridad.

Criterios de respuesta al riesgo

	Alto	Mitigar	Mitigar	Mitigar
Impacto	Medio	Mitigar o aplazar	Mitigar o aplazar	Mitigar
	Bajo	Aceptar	Mitigar o aplazar	Mitigar
		Bajo	Medio	Alto
		Probabilidad de ocurrencia		

Donde:

- **Mitigar:** Desarrollar e implementar controles y estrategias para contrarrestar la amenaza o minimizar el resultado del impacto o ambos.
- **Aplazar:** Cuando el riesgo no se puede aceptar ni mitigar, es decisión de los responsables recopilar información adicional para implementar estrategias de mitigación. El riesgo deberá ser monitoreado y reevaluado en una fecha posterior (específica) y generalmente no representan una amenaza inminente."
- **Aceptar:** No tomar ninguna acción ante el riesgo y aceptar sus consecuencias.

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



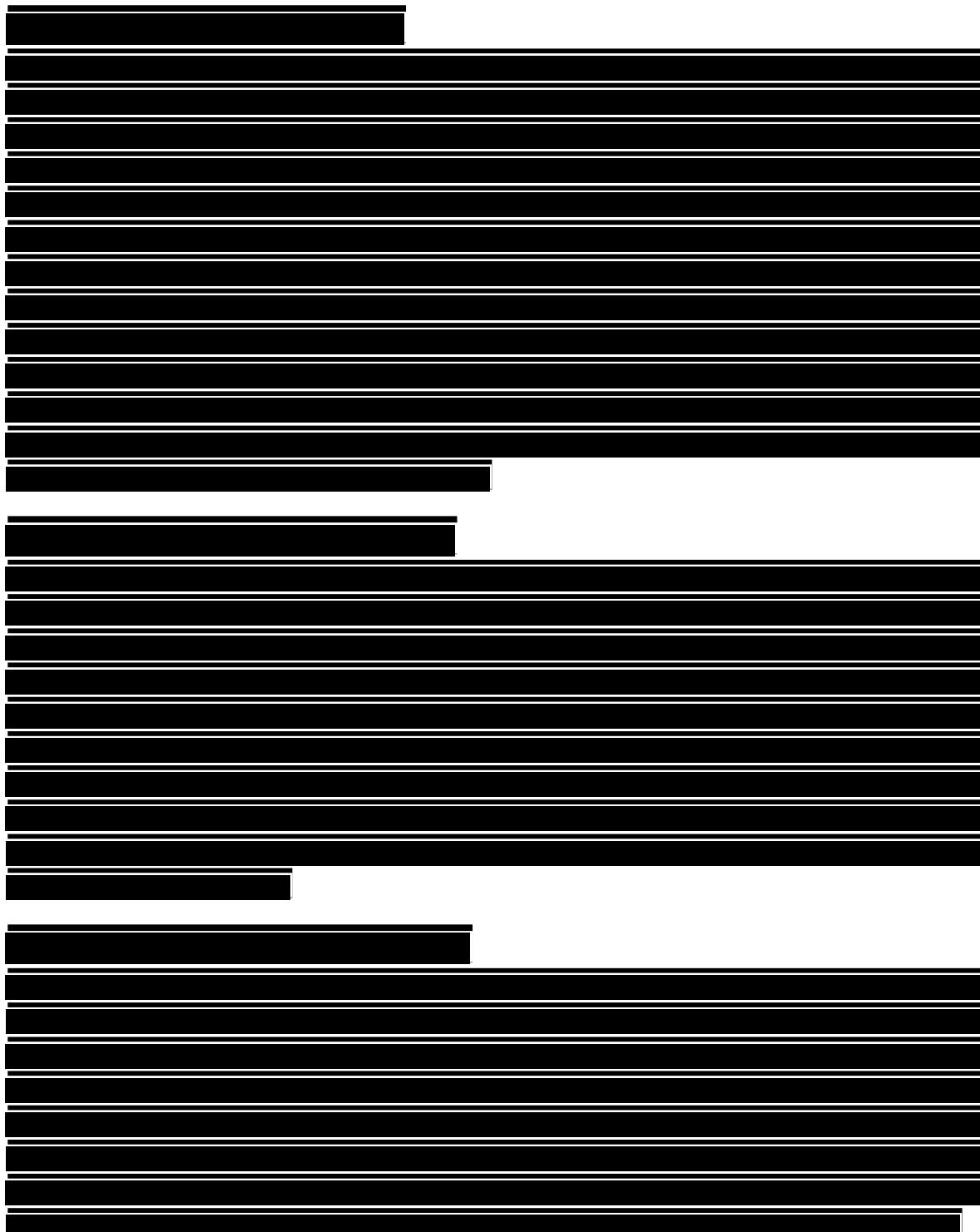
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Características de los Centros de Datos de la Dirección de Sistemas

Todos los servidores donde se encuentran los sistemas informáticos de la Dirección de Sistemas, se encuentran resguardados en los siguientes centros de datos:



Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



Características de los Sistemas Informáticos

Sistema Integral de Personal (SIP)

Se encarga de gestionar el registro y control de los movimientos del personal que reportan las dependencias centralizadoras en materia de administración de personal, para el otorgamiento del pago nominal, prestaciones y servicios. Los módulos principales del sistema son:

- Expediente
- Control de plazas
- Forma única
- Autorizadores
- Dictamen
- Control y seguimiento
- Tabulador horizontal
- Consulta general
- SIPER
- Constancias
- Órdenes de trabajo
- Prestadores de servicios
- EDPAC
- CALEFI
- SIEPA
- Labores de conservación
- Control de asistencia
- Consulta tiempo extra
- Credenciales

Características del activo del SIP

NOMBRE DEL ACTIVO	
IMPORTANCIA	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	
CONFIDENCIALIDAD	
INTEGRIDAD	
DISPONIBILIDAD	
REQUISITOS DE SEGURIDAD:	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



CONTENEDOR DE INFORMACIÓN	
MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL CONTENEDOR	

Roles que tienen acceso al activo:

ROL	Consulta	Captura	Modifica	Autorizar	Dictaminar
Usuarios – Operativos					
Usuarios – Consulta					
Usuarios – Autorizador					
Usuarios – Jefe					
Usuarios – Dictaminador					
Implantador (Asesoría)					

Sistema de Nómina Institucional (SIN)

Se encarga de recibir los movimientos del personal y descuentos por los compromisos individuales para el procesamiento, cálculo, emisión, comprobación y timbrado de la nómina. Los módulos principales del sistema son:

- Movimientos incompatibles
- Suspensión de depósitos
- Carga de percepciones y descuentos
- Afectación de nombramientos
- Cálculo de pagos retroactivos
- Cálculo de aumentos salariales
- Cálculo de estímulos
- Cálculo quincenal
- Carga de información de altas, bajas y cambios de cuentas bancarias

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Período de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



- Emisión de la nómina
- Generación de reportes y cifras de control.
- Dispersión de reportes y cifras a entidades universitarias, dependencias académicas y entidades gubernamentales externas.
- Cálculo fiscal
- Aclaraciones a nómina
- Generación y consulta de CFDI
- Consultas de nómina para dependencias (asueldos, tiempo extra, alfabético, talones, suspensión de depósitos, cuentas bancarias, vale de juguetes, etc.)
- Consulta de talones de pago y de CFDI para el trabajador

Características del activo SIN: NOMUNAM Y BD SYBASE

NOMBRE DEL ACTIVO	
IMPORTANCIA	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	
CONFIDENCIALIDAD	
INTEGRIDAD	
DISPONIBILIDAD	
REQUISITOS DE SEGURIDAD:	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Período de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



NOMBRE DEL ACTIVO	
CONTENEDOR DE INFORMACIÓN	
MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL CONTENEDOR	

Base de Datos de Nómina - Sybase

NOMBRE DEL ACTIVO	
IMPORTANCIA	
DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	
CONFIDENCIALIDAD	
INTEGRIDAD	
DISPONIBILIDAD	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Período de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



NOMBRE DEL ACTIVO	
REQUISITOS DE SEGURIDAD:	
CONTENEDOR DE INFORMACIÓN	
MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL CONTENEDOR	

Roles que tienen acceso al activo

ROL	
Director de Sistemas	
Subdirector de Nómina	
Subdirector de Desarrollo	
Jefe de Departamento de Soporte y Seguridad	
Jefe de Proyectistas de Soporte y Seguridad	
Jefe de Departamento (Subdirección de Nómina)	
Jefe de proyectistas (Desarrollador)	
Sistemas	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022

ROL	[REDACTED]
Subdirección	[REDACTED]
Técnica	[REDACTED]
Unidad	[REDACTED]
Administrativa	[REDACTED]

A) Análisis de Riesgos

ID	RSIP 1
Rol	[REDACTED]
Amenaza / Preocupación	[REDACTED]
Medios	[REDACTED]
Motivo	[REDACTED]
Descripción de la Consecuencia	[REDACTED]
	Evaluación de Probabilidad
	Evaluación de Impacto:
	Desglose de evaluación de impacto
	[REDACTED]
	Respuesta al riesgo:
	Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:

ID	RSIP 2
Rol	[REDACTED]
Amenaza / Preocupación	[REDACTED]
Medios	[REDACTED]
Motivo	[REDACTED]

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Período de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



Descripción de la Consecuencia	Evaluación de Probabilidad
	Evaluación de Impacto:
Desglose de evaluación de impacto	
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

ID	RSIP 3
Rol	
Amenaza / Preocupación	
Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Evaluación de Probabilidad	
Evaluación de Impacto:	
Desglose de evaluación de impacto	
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

ID	RSIP 4
Rol	
Amenaza / Preocupación	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Período de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
	Evaluación de Probabilidad
	Evaluación de Impacto:
	Desglose de evaluación de impacto
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

ID	RSIP 5
Rol	
Amenaza / Preocupación	
Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Evaluación de Probabilidad	
Evaluación de Impacto:	
Desglose de evaluación de impacto	
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

ID	RSIP 6
Rol	
Amenaza / Preocupación	
Medios	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia e Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTI INAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Evaluación de Probabilidad	
Evaluación de Impacto:	
Desglose de evaluación de impacto	
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.
Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.
Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022

ID	RSIN 1
Amenaza / Preocupación Activo	
Rol	
Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Requisito de seguridad que se rompe	
Evaluación de Probabilidad	
Evaluación de Impacto:	
Desglose de evaluación de impacto	
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

ID	RSIN 2
Amenaza / Preocupación	
Activo	
Rol	
Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Requisito de seguridad que se rompe	
Evaluación de Probabilidad	
Evaluación de Impacto:	
Desglose de evaluación de impacto	
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Período de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022

ID	RSIN 3
Amenaza / Preocupación	
Activo	
Rol	
Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Requisito de seguridad que se rompe	<p>Evaluación de Probabilidad</p> <p>Evaluación de Impacto:</p> <p>Desglose de evaluación de impacto</p>
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Período de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022

ID	RSIN 4
Amenaza / Preocupación	
Activo	
Rol	
Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Requisito de seguridad que se rompe	
Evaluación de Probabilidad	
Evaluación de Impacto:	
Desglose de evaluación de impacto	
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Período de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



ID	RSIN 5
Amenaza / Preocupación Activo	
Rol	
Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Requisito de seguridad que se rompe	Evaluación de Probabilidad Evaluación de Impacto: Desglose de evaluación de impacto
Respuesta al riesgo: Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022

ID	RSIN 6
Amenaza / Preocupación	
Activo	
Rol	
Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Requisito de seguridad que se rompe	
Evaluación de Probabilidad	
Evaluación de Impacto:	
Desglose de evaluación de impacto	
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Período de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022

ID	RSIN 7
Amenaza / Preocupación	
Activo	
Rol	
Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Requisito de seguridad que se rompe	
Evaluación de Probabilidad	
Evaluación de Impacto:	
Desglose de evaluación de impacto	
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



ID	RSIN 8
Amenaza / Preocupación	
Activo	
Rol	
Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Requisito de seguridad que se rompe	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Evaluación de Probabilidad Evaluación de Impacto: </div> <p>Desglose de evaluación de impacto</p> <div style="background-color: black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

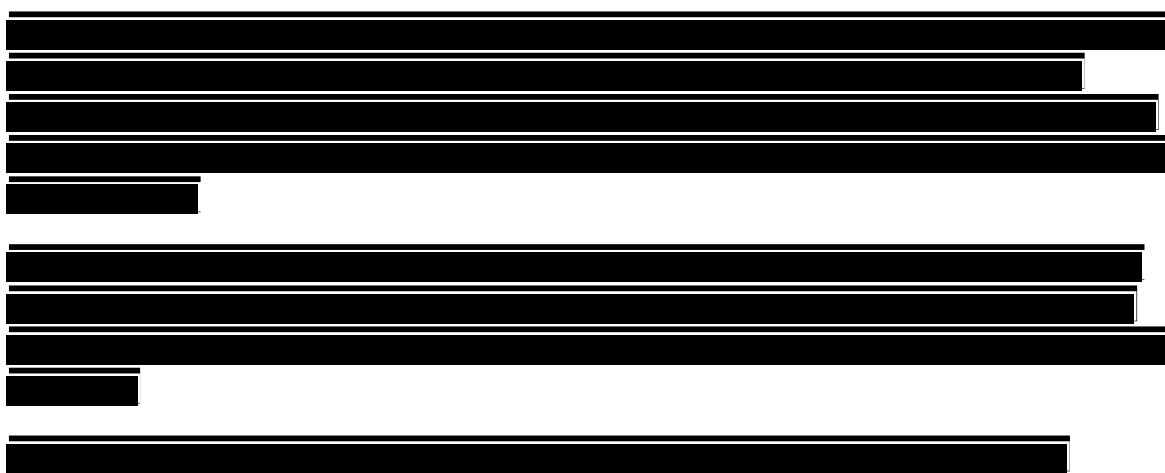
Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Folio Pictograma Constitución Tercera Parte - CTI/UNAM/F20/2022 de fecha 26 de agosto de 2022

ID	RSIN 9
Amenaza / Preocupación	
Activo	
Rol	
Medios	
Motivo	
Descripción de la Consecuencia	
Requisito de seguridad que se rompe	
Evaluación de Probabilidad	
Evaluación de Impacto:	
Desglose de evaluación de impacto	
Respuesta al riesgo:	
Descripción de Estrategia de Mitigación del Riesgo:	

B) Análisis de Brecha

A continuación, se describe el análisis de brecha para reforzar las medidas de seguridad del Sistema Integral de Personal y el Sistema Integral de Nómina



Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Período de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

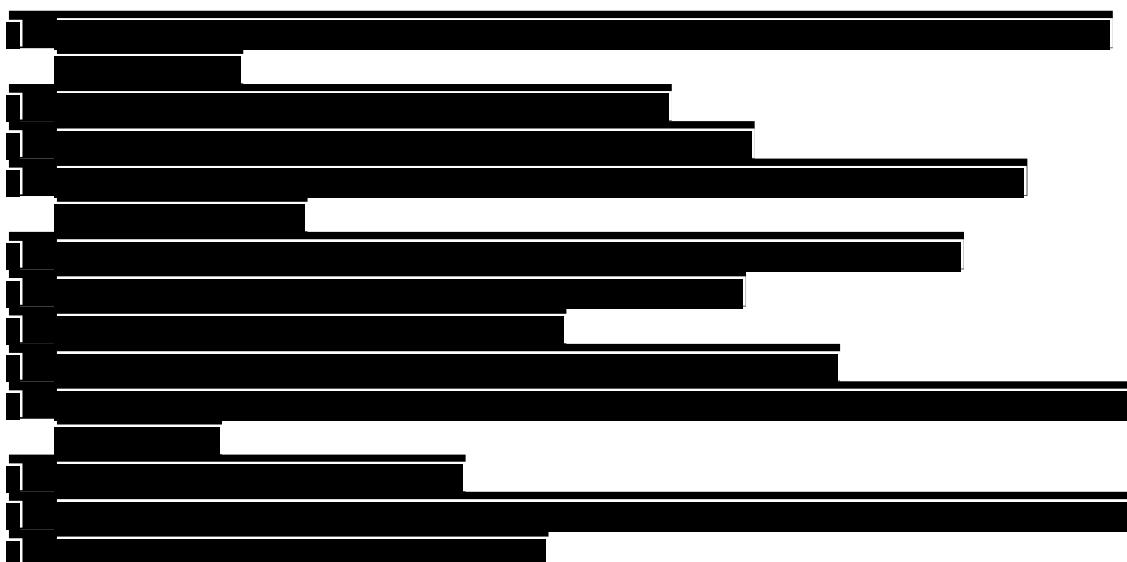
Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022

Medidas de Seguridad Actuales:

SIP



SIN



Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

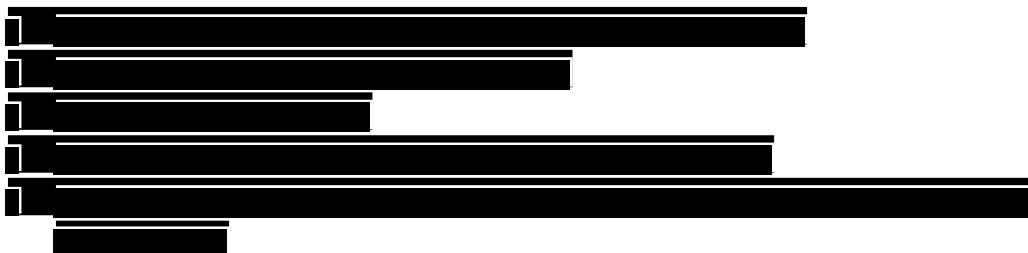
Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Período de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

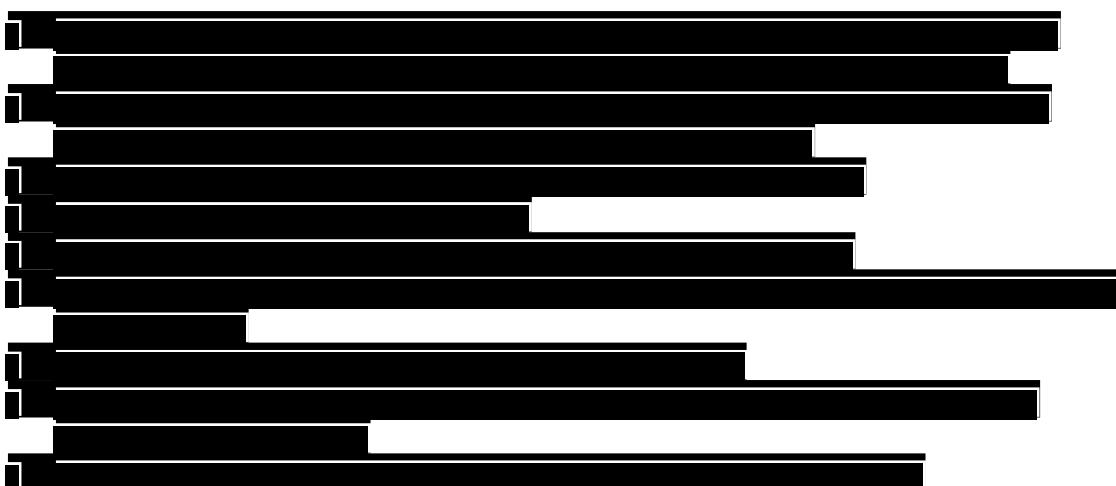
Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022

Medidas de Seguridad Necesarias:

SIP



SIN

**C) Plan de Trabajo**

A continuación, se desglosan las acciones específicas que se realizarán, para reforzar la seguridad del SIP y el SIN.

Acción /actividad de Remediación	Fecha compromiso	Área responsable de la acción/actividad

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.**Fundamentación:** De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**Motivación:** En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.**Periodo de reserva:** 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.**Fecha Dictamen Comité de Transparencia:** CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Acción /actividad de Remediación	Fecha compromiso	Área responsable de la acción/actividad
REDACTED	REDACTED	REDACTED

Eliminado: Tres secciones correspondientes al Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica, así como de controles de seguridad.

Periodo de reserva: 5 años de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Fecha Dictamen Comité de Transparencia: CTUNAM/536/2022 de fecha 26 de agosto de 2022



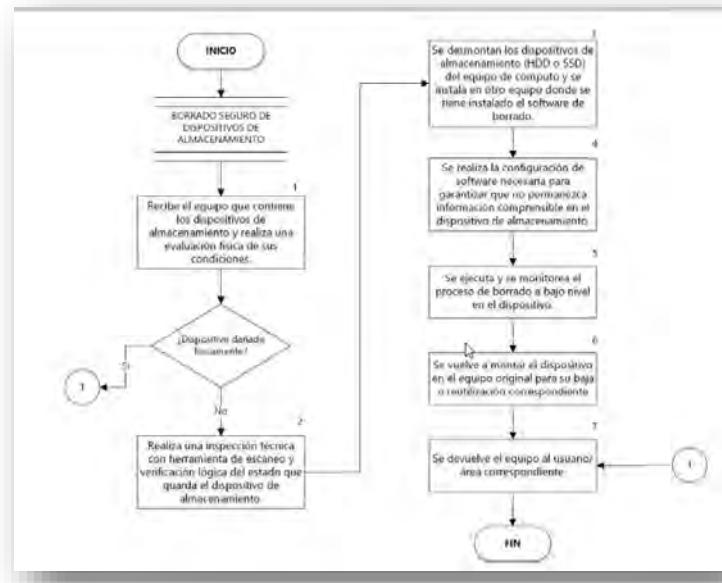
6. Medidas de Seguridad para la protección de Datos Personales

6.1. Dirección de Sistemas

Medidas de Seguridad Técnicas

1. Control de acceso a los Sistemas Informáticos de Tratamiento de Datos personales a través de:
 - a. Administración de cuentas de usuarios acceden o utilizan los sistemas informáticos, así como la asignación o revocación de privilegios de acuerdo al perfil de cada usuario. La creación, modificación o cancelación de usuarios se realiza por medio de una solicitud que envía el jefe del área correspondiente, junto con los permisos que requiere el usuario para llevar a cabo sus actividades.
 - b. Administración de accesos a los centros de datos, por medio de huella dactilar y tarjetas de acceso.
 - c. Control de acceso a las áreas de Desarrollo de Software por medio de tarjetas de acceso.
 - d. Administración y monitoreo de bitácoras en las bases de datos críticas de los sistemas y en el software de seguridad perimetral.
 - e. Control de acceso por medio de usuario y contraseña a los equipos que se utilizan para actividades de desarrollo de software.
2. Control de cambios en los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales a través de software de control de versiones, control de acceso a repositorios internos y control de acceso a las versiones de software sólo al personal autorizado.
3. Pruebas de penetración para identificar, clasificar, priorizar y evaluar la viabilidad de explotación de vulnerabilidades a fin de contener o mitigar posibles riesgos y amenazas a los activos informáticos, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.
4. Administración y monitoreo de los sistemas de tráfico de red interna, Firewall's, VPN's, repositorios de información y máquinas virtuales.
5. Administración y monitoreo de los servidores web, incluyendo: Mitigación de vulnerabilidades, instalación y control de certificados de comunicación segura SSL, sincronización con el servidor NTP oficial de la UNAM, instalación y mantenimiento de actualizaciones de seguridad y actualizaciones de software antimalware.
6. Administración de equipos y servidores de bases de datos: Monitoreo, actualización, mitigación de vulnerabilidades, control de acceso, certificados de comunicación segura y software antimalware.
7. Diseño y ejecución de planes de respaldos de información para los sistemas, incluyendo: Bases de datos, servidores de archivos y servidores de correo electrónico.
8. Diseño e implementación de planes de mantenimiento preventivo de equipos y servidores de cómputo. Dicho plan de mantenimiento se lleva a cabo a través de personal interno y contratos de mantenimiento preventivo con proveedores.

9. Diseño e implementación de planes de mantenimiento preventivo a equipos auxiliares de apoyo a los centros de datos. Dicho plan de mantenimiento se lleva a cabo a través de personal interno y contratos de mantenimiento preventivo con proveedores. Los equipos auxiliares son los siguientes:
- Subestación Eléctrica
 - Sistema de Fuerza Ininterrumpible (UPS)
 - Planta de Emergencia
 - Sistema de Aire Acondicionado de Precisión, instalado en el Centro de Datos
 - Tableros de distribución de energía eléctrica
 - Instalación eléctrica de voltaje regulado para uso exclusivo de los equipos de cómputo y comunicaciones.
 - Instalación eléctrica de voltaje normal para equipos y dispositivos de oficina.
 - Instalación eléctrica de protección a equipos (sistema de tierras)
 - Instalación de Sistemas de seguridad, detección de incendios, alarma para caso de emergencia, control de acceso y cámaras de seguridad.
 - Instalación hidráulica (Hidroneumático) y sanitaria.
10. Pruebas de penetración a los sistemas informáticos desarrollados o integrados por la Dirección de Sistemas de la DGPe para identificar, clasificar, priorizar y evaluar la viabilidad de explotación de vulnerabilidades a fin de contener o mitigar posibles riesgos y amenazas a los activos informáticos, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.
11. Implementación de técnicas de borrado seguro de información, cuando se requiere sustituir, reparar, reubicar o dar de baja equipos de cómputo. Dichas técnicas se llevan a cabo como parte de los procedimientos: "SN16. Procedimiento Soporte y Seguridad" y "ST07. Mantenimiento Reubicación y Baja de Equipo".



Programa de capacitación

Actividad	Descripción	Periodo	Cobertura
Medidas de Seguridad Técnicas, Físicas y Administrativas para la Protección de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de riesgos en seguridad informática • Buenas prácticas en medidas de seguridad administrativas • Capacitación para la protección de datos personales • Configuraciones seguras de equipos • Ejercicio de los Derechos ARCO en la Universidad • Medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas en la protección de datos personales • Normas de seguridad ISO • Normatividad y procedimientos de TIC • Principios para el tratamiento de datos personales • Seguridad de Sistemas de Información 	Febrero a marzo de 2020	<p>Dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirectores • Jefes de departamento • Desarrolladores de software Administradores de servidores (Hardware y software) • Personal de Seguridad Informática <p>Periodicidad: Anual al personal de nuevo ingreso.</p>
Pláticas de Sensibilización	<p>Plática informativa sobre las “Normas Complementarias Sobre Medidas De Seguridad Técnicas, Administrativas Y Físicas Para La Protección De Datos Personales En Posesión De La Universidad”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos personales: Descripción y clasificación. 2. Principios del código de ética de la UNAM. 3. Ciclo de vida de los datos y cómo los protegemos. 4. Medidas de Seguridad Técnicas: Etapa 1, Etapa 2 y Etapa 3. 5. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales. 6. Documento de Seguridad. 	Marzo 2020	<p>Dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirectores • Jefes de departamento • Desarrolladores de software Administradores de servidores (Hardware y software). <p>Periodicidad: Anual, dependiendo de las actualizaciones en la materia y al personal de nuevo ingreso.</p>
Buenas Prácticas de Desarrollo de Software	<p>Deuda técnica</p> <p>Experiencias y prácticas en el desarrollo de software en la UNAM</p> <p>Hábitos de ciberseguridad en la organización</p>	Febrero 2020 a diciembre de 2021	<p>Dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirectores • Jefes de departamento • Desarrolladores de software



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Actividad	Descripción	Periodo	Cobertura
	<p>Introducción a la Ciberseguridad para responsables de TI</p> <p>Servicios de cómputo en la nube privada UNAM</p> <p>NDG Linux Unhatched</p> <p>Ethical Hacking</p> <p>Otros temas</p>		<ul style="list-style-type: none">• Administradores de servidores (Hardware y software)• Personal de Seguridad Informática <p>Periodicidad: Anual, dependiendo de las actualizaciones en la materia.</p>
Programas de Capacitación del Comité de Transparencia	Legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de los mismos.	Por definir	Anual, dependiendo del programa de capacitación de la Unidad de Transparencia



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Personal

Dirección de Sistemas

Cartas de Confidencialidad

En octubre de 2020 se solicitó a todos los trabajadores de la Dirección de Sistemas, firmar la Carta de Confidencialidad, para promover la importancia de cuidar la información a la cual se da tratamiento, y concientizar sobre la responsabilidad que tienen todos los trabajadores de la Dirección de Sistemas de la DGPe.

Carta de compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales

CIUDAD DE MÉXICO, A 28 DE OCTUBRE DE 2020

[Nombre del trabajador] trabajador de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante la UNAM) acepto los términos y condiciones, que se describen más adelante, de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos propiedad de la UNAM de los que tenga conocimiento, con motivo de las funciones que desempeño en la Universidad.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por la UNAM, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, círculares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro en medio conocido o por conocer que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del área universitaria y de los servidores universitarios, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizandola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la Universidad.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Mi obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

- Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, ésta se haga pública.
- Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

[Nombre y firma del trabajador]

C.c.p. Expediente.- Dirección General de Personal

28-2020-1-95783



7. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

La Dirección de Sistemas no contempla la eliminación de información de las bases de datos de sus Sistema Informáticos, sólo se implementan bajas lógicas. Lo anterior para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los únicos casos en los cuales se podría hacer una excepción a esta regla, serían a través de un mandato judicial que exija llevar a cabo dicha eliminación.