

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dirección General de Responsabilidades,
Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial

**“Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas Para
la Protección de Datos Personales en Posesión de la
Universidad.”**

2022



INDICE

TABLA DE AUTORIZACIÓN.....	2
DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....	2
INTRODUCCIÓN.....	5
1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	84
3. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	89
4. ANÁLISIS DE BRECHA.....	125
5. PLAN DE TRABAJO.....	141
6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS.....	148
I. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS.....	153
II. BITACORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA.....	154
III. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES.....	154
RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y CONCILIACIONES.....	174
IV. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES ELECTRÓNICOS.....	182
V. REGISTRO DE INCIDENTES	182
VI. ACCESO A LAS INSTALACIONES	183
VII. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	184
VIII. . PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS.....	184
IX. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS	186
X. PLAN DE CONTINGENCIA	187
8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	188
CARTAS DE CONFIDENCIALIDAD.....	202



TABLA DE AUTORIZACIÓN
DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Elaboró y Revisó

Responsable de Seguridad de Datos
Personales Departamento de Registro
Patrimonial

Tel. 55-56-23-35-00 Ext. 1612

adrián.mondragon@patronato.unam.mx

X 

Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa

Elaboró

X 

**Mtra. Pamela Melody Dolores
Hernández Salas**

Elaboró y Revisó

Responsable de Seguridad de Datos
Personales Dirección de Responsabilidades e
Inconformidades

Tel. 55-56-23-35-00 Ext. 1622

maria.baltazar@patronato.unam.mx

X 

Lic. María Baltazar Velasco



Elaboró

X

Lic. Sandra Iliana García Ramírez

Elaboró y Revisó

Responsable de Seguridad de Datos
Personales Dirección de Quejas, Denuncias y
Conciliaciones

Tel. 55 56-23-35-00 Ext. 1617

emigdio.torres@patronato.unam.mx

X

Lic. Emigdio José Torres Galindo

Elaboró

X

Lic. Guillermo Flores Hernández



Elaboró y Revisó

Responsable de Seguridad de Datos
Personales Enlace Administrativo e
Informática

luis.coria@patronato.unam.mx

Tel. 55-56-23-35-00 Ext. 1622

X


L.I Luis Eduardo Coria Lara

Aprobó

Directora General de Responsabilidades,
Inconformidades Quejas y Registro
Patrimonial

susana.alva@patronato.unam.mx

Tel. 55-56-23-35-00 Ext .1615

X


Dra. Susana C. Alva Chimal

FECHA DE EMISIÓN:

2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

2022



INTRODUCCIÓN

En el presente documento denominado “Documento de Seguridad” se dan a conocer las medidas de seguridad aplicables, sistemas de uso para la salvaguarda de la información, responsables del manejo de la información, así como la metodología para la prevención y actualización de los controles internos para dar cumplimiento a la protección de datos personales en la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.

El propósito de este Documento de Seguridad es dar a conocer los sistemas digitales y físicos que se resguardan en la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, así como las medidas de seguridad implementadas conforme a los controles internos del área, así como la actualización de los mismos con la finalidad de realizar acciones preventivas que permitan salvaguardar las actividades sustantivas del área y reforzar de esta manera la seguridad de la información que contenga datos personales.

Para tal efecto se aplicaron las Normas Complementarias Sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad publicadas el 30 de enero de 2020 en Gaceta UNAM. Derivado de esta información en el “Documento de Seguridad de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial” se describen las actividades sustantivas de la operación, responsables y usuarios de la información, así como los controles de seguridad de la información. Se establece la metodología de evaluación de los controles internos y su efectividad en materia de protección de datos personales.

En cada uno de los anexos se establecen los objetivos de registro, organización, respuesta al riesgo con la finalidad de desarrollar medidas de seguridad efectivas dando cumplimiento a las disposiciones normativas emitidas en la Universidad Nacional Autónoma de México.

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<p align="center">Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.</p> <p align="center">“Departamento de Registro Patrimonial”.</p>	
Identificador único	Declaración de situación patrimonial y de intereses
(Nombre del sistema A1)	Padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y conflicto de interés. (Archivo en Excel) A1
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
Responsable:	
Nombre:	Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	<p>Supervisar la integridad y seguridad de la información del dato personal RFC, registrada por el encargado de la base denominada “padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses”.</p> <p>Autorizar la transferencia de información que se llegará a realizar en materia de obligaciones de transparencia o cualquier tipo de solicitud de información de acuerdo al marco normativo aplicable.</p>
Obligaciones:	<p>Vigilar la integridad y resguardo de la información en materia de datos personales. Elaborar los controles de seguridad para mantener la integridad de la información en materia de datos personales.</p> <p>Documentar cualquier acto indebido en materia de protección de datos personal.</p>
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1)	L.C. Israel Andrés Alejo Gaytán
Cargo:	Jefe de Projectistas
Funciones:	Actualización del padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
Obligaciones:	<p>Mantener la integridad de la información del dato personal (RFC) correspondiente del declarante obtenidos mediante la recepción de la declaración de situación patrimonial y conflicto de interés.</p> <p>Salvaguardar la información correspondiente a los datos personales del RFC del declarante, mediante la inclusión de password de lectura de la información contenida en el “padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses”.</p>

	Reportar al jefe de departamento de registro patrimonial cualquier evento interno o externo que pudiera tener un impacto significativo en la salvaguarda e integridad de los datos personales. (RFC) correspondiente al declarante.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1)	L.C. Israel Andrés Alejo Gaytán
Cargo:	Jefe de Proyectistas
Funciones:	Mantener actualizado el padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.
Obligaciones:	Salvaguardar el registro e integridad de la información en materia de datos personales.
(Nombre del Usuario 2)	Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Supervisar la integridad y seguridad de la información registrada por el encargado de la base denominada "padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses."
Obligaciones:	Desarrollar los controles de seguridad para mantener la integridad en materia de datos personales. Supervisar el uso adecuado de la información en materia de datos personales.
(Nombre del Usuario 3)	Titular de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
Cargo:	Director General
Funciones:	Autorizar la transferencia de información del área de registro patrimonial en caso de presentarse una solicitud de transparencia o cualquier institución de acuerdo al marco normativo aplicable.
Obligacion	Sancionar cualquier uso indebido de la información en caso de incurrir en una falta en materia de protección de datos personales.

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.	
“Departamento de Registro Patrimonial”.	
Sistema (Nombre del A2):	Registro de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses (Archivo en Excel) A2
Datos personales contenidos en el sistema:	Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
Responsable:	
Nombre:	Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Supervisar la integridad y seguridad de la información del dato personal RFC, registrada por el encargado de la base denominada “Registro de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses”. Autorizar la transferencia de información que se llegará a realizar en materia de transparencia o cualquier tipo de solicitud de información de acuerdo al marco normativo aplicable.
Obligaciones:	Vigilar la integridad y resguardo de la información en materia de protección de datos personales. Elaborar los controles de seguridad para mantener la integridad de la información en materia de datos personales. Documentar cualquier acto indebido en materia de protección de datos personales.
Encargados:	
(Nombre del Encargado 1)	Mtro. Enrique Ruíz González
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Realizar el registro de la recepción de la declaración de situación patrimonial y de intereses. Mantener la integridad y seguridad de la información contenida en la base de datos del RFC.
Obligaciones:	Mantener la integridad de la información del dato personal (RFC) correspondiente del declarante obtenidos mediante la recepción de la declaración de situación patrimonial y de intereses.

	<p>Salvaguardar la información correspondiente a los datos personales del RFC del declarante, mediante el uso de password de la información contenida en el “padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y conflicto de interés”.</p> <p>Reportar al jefe de departamento del área de registro patrimonial cualquier evento interno o externo que pudiera tener un impacto significativo en la salvaguarda e integridad de los datos</p>
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1)	Mtro. Enrique Ruíz González
Cargo:	Coordinador
Funciones:	<p>Realizar el registro de la recepción de la declaración de situación patrimonial y conflicto de interés.</p> <p>Mantener la integridad y seguridad de la información contenida en la base de datos personales.</p>
Obligaciones:	<p>Mantener la integridad de la información del dato personal (RFC) correspondiente del declarante obtenidos mediante la recepción de la declaración de situación patrimonial y conflicto de interés.</p> <p>Salvaguardar la información correspondiente a los datos personales del RFC del declarante, mediante el password de la información contenida en el “Registro de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses”.</p> <p>Reportar al jefe de departamento de registro patrimonial cualquier evento interno o externo que pudiera tener un impacto significativo en la salvaguarda e integridad de los datos personales. (RFC) correspondiente al declarante.</p>
(Nombre del Usuario 2)	Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Supervisar la integridad y seguridad de la información registrada por el encargado de la base denominada “Registro de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses”.
Obligaciones:	<p>Desarrollar los controles de seguridad para mantener la integridad en materia de datos personales.</p> <p>Supervisar el uso adecuado de la información en materia de datos personales.</p>

**Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
"Departamento de Registro Patrimonial".**

Sistema (Nombre del A3):	PDF resguardo de declaración de situación patrimonial (En equipo cómputo). A3
<p>Datos personales contenidos en el sistema:</p>	<p>Datos personales contenidos en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en formato PDF:</p> <p>Clave única de registro de población, Registro Federal de Contribuyentes, sexo, estado civil, lugar de nacimiento, país, nacionalidad, domicilio particular, correo electrónico y teléfono, alcaldía o municipio, ciudad y entidad federativa, código postal.</p> <p>Otros ingresos del declarante, por actividad industrial y/o comercial, por actividad financiera, por servicios profesionales, participación en consejos o asesorías, ingreso mensual del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, total de ingresos mensuales del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.</p> <p>Bienes inmuebles, tipo de bien, ubicación, superficie, forma de adquisición, fecha de adquisición, valor de adquisición y titular;</p> <p>Bienes inmuebles en obra, tipo de bien, ubicación, tipo de obra, fecha de inicio de obra, fecha de término de obra, monto de inversión de la obra.</p> <p>Vehículos, marca, modelo, año, forma de adquisición, fecha de adquisición, valor de adquisición y titular.</p> <p>Otros bienes cuyo valor aproximado sea igual o superior a 1240 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) Diarias, descripción del bien, forma de adquisición, fecha de adquisición, valor de adquisición y titular;</p> <p>Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, tipo de inversión, cuenta bancaria o valores, número de cuenta, institución o razón social y país, saldo actual y/o valor de adquisición y titular.</p> <p>Adeudos del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, tipo de adeudo, número de cuenta o contrato, institución o acreedor y país, monto del crédito, fecha de operación, saldo insoluto a la fecha y titular.</p> <p>Datos del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, nombre, edad, sexo, parentesco o relación y domicilio. Declaración de intereses. Observaciones y aclaraciones del declarante, firma del Declarante.</p>

Responsable:	
Nombre:	Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Supervisar la integridad y seguridad de la información digitalizada en materia de protección de datos personales de las declaraciones de situación patrimonial.
Obligaciones:	Desarrollar los controles de seguridad para mantener la integridad de la información en materia de datos personales. Supervisar el uso adecuado de la información en materia de datos personales.
Encargados:	
(Nombre del Encargado 1)	Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Mantener bajo resguardo los archivos electrónicos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los sujetos obligados.
Obligaciones:	Respaldar la información electrónica en los términos y dispositivos para tales efectos disponga la Dirección General.
(Nombre del Encargado 2)	L.C. Israel Alejo Gaytán.
Cargo:	Jefe de Proyectistas
Funciones:	Mantener bajo resguardo los archivos electrónicos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los sujetos obligados.
Obligaciones:	Guardar con apoyo del Coordinador de Registro Patrimonial cada una de las declaraciones y su respectivo acuse de recibo en un archivo en electrónico único en formato "PDF", mismo que se almacena en un dispositivo con password, sin acceso a ningún tipo de red informática.
(Nombre del Encargado 3)	Mtro. Enrique Ruíz González.
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Mantener bajo resguardo los archivos electrónicos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los sujetos obligados.
Obligaciones:	Guardar el formato PDF de cada una de las declaraciones y su respectivo acuse de recibo en un archivo en electrónico único en formato "PDF", mismo que se almacena en un dispositivo con password.
(Nombre del Usuario 1)	Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Mantener bajo resguardo los archivos electrónicos de las

	<p>declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los sujetos obligados.</p> <p>Autorizar la transferencia de información que se llegará a realizar en materia de transparencia o cualquier tipo de solicitud de información de acuerdo al marco normativo aplicable.</p>
Obligaciones:	<p>Respaldar la información electrónica en los términos y dispositivos para tales efectos disponga la Dirección General.</p> <p>Vigilar la integridad y resguardo de la información en materia de protección de datos personales.</p> <p>Elaborar los controles de seguridad para mantener la integridad de la información en materia de datos personales.</p> <p>Documentar cualquier acto indebido en materia de protección de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 2)	Titular de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
Cargo:	Director General
Funciones:	Autorizar la transferencia de información del área de registro patrimonial en caso de presentarse una solicitud de transparencia o cualquier institución de acuerdo al marco normativo aplicable.
Obligaciones:	Sancionar cualquier uso indebido de la información en caso de incurrir en una falta en materia de protección de datos personales.

**Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
"Departamento de Registro Patrimonial".**

Sistema (Nombre del A4):	Archivo Físico de declaración de situación patrimonial y de intereses. A4
Datos personales contenidos en el sistema:	<p>Datos personales contenidos en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses:</p> <p>Clave única de registro de población, Registro Federal de Contribuyentes, sexo, estado civil, lugar de nacimiento, país, nacionalidad, domicilio particular, correo electrónico y teléfono, alcaldía o municipio, ciudad y entidad federativa, código postal.</p> <p>Otros ingresos del declarante, por actividad industrial y/o comercial, por actividad financiera, por servicios profesionales, participación en consejos o asesorías, ingreso mensual del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, total de ingreso mensuales del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos.</p> <p>Bienes inmuebles, tipo de bien, ubicación, superficie, forma de adquisición, fecha de adquisición, valor de adquisición y titular.</p> <p>Bienes inmuebles en obra, tipo de bien, ubicación, tipo de obra, fecha de inicio de obra, fecha de término de obra, monto de inversión de la obra.</p> <p>Vehículos, marca, modelo, año, forma de adquisición, fecha de adquisición, valor de adquisición y titular.</p> <p>Otros bienes cuyo valor aproximado sea igual o superior a 1240 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) Diarias, descripción del bien, forma de adquisición, fecha de adquisición, valor de adquisición y titular.</p> <p>Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores, tipo de inversión, cuenta bancaria o valores, número de cuenta, institución o razón social y país, saldo actual y/o valor de adquisición y titular.</p> <p>Adeudos del declarante, cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, tipo de adeudo, número de cuenta o contrato, institución o acreedor y país, monto del crédito, fecha de operación, saldo insoluto a la fecha y titular.</p> <p>Datos del cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos, nombre, edad, sexo, parentesco o relación y domicilio. Declaración de intereses. Observaciones y aclaraciones del declarante, firma del Declarante.</p>
	Responsable:
Nombre:	Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa
Cargo:	Jefe de Departamento

Funciones:	Supervisar la integridad y seguridad de la información resguarda en forma física en materia de protección de datos personales de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
Obligaciones:	<p>Respaldar los archivos físicos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los sujetos obligados.</p> <p>Vigilar la integridad y resguardo de la información en materia de protección de datos personales.</p> <p>Elaborar los controles de seguridad para mantener la integridad de la información en materia de datos personales.</p> <p>Documentar cualquier acto indebido en materia de protección de datos personales.</p>
Encargados:	
(Nombre del Encargado 1)	L.C. Israel Andrés Alejo Gaytán
Cargo:	Jefe de proyectistas.
Funciones:	<p>Salvaguardar la integridad de la información en materia archivística en materia de protección de datos personales.</p> <p>Archivar el original de la declaración y de la copia de acuse de recibo, de conformidad con la normatividad universitaria en materia archivística.</p>
Obligaciones:	<p>Elaborar los controles de seguridad para mantener la integridad de la información en materia de datos personales.</p> <p>Documentar cualquier acto indebido en materia de protección de datos personales.</p>
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1)	Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	<p>Verificar que el sujeto obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, haya llenado todos los campos que se solicitan en el formato.</p> <p>Orienta y atiende sobre las dudas o aclaraciones que surjan con respecto al llenado del formato correspondiente.</p>
Obligaciones:	<p>Mantener bajo resguardo los archivos físicos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los sujetos obligados.</p> <p>Autorizar la transferencia de información que se llegará a realizar en materia de transparencia o cualquier tipo de solicitud de información de acuerdo al marco normativo aplicable.</p>

	Mantener la confidencialidad de la información en materia de protección de datos personales.
(Nombre del Usuario 2)	L.C. Israel Andrés Alejo Gaytán
Cargo:	Jefe de Proyectistas
Funciones:	Verificar que el sujeto obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, haya llenado todos los campos que se solicitan en el formato. Orienta y atiende sobre las dudas o aclaraciones que surjan con respecto al llenado del formato correspondiente.
Obligaciones:	Mantener bajo resguardo los archivos físicos de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los sujetos obligados. Mantener la confidencialidad de la información en materia de protección de datos personales.
(Nombre del Usuario 3)	L.A. David Corona Jiménez
Cargo:	Jefe de Proyectistas
Funciones:	Verificar que el sujeto obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, haya llenado todos los campos que se solicitan en el formato. Orienta y atiende sobre las dudas o aclaraciones que surjan con respecto al llenado del formato correspondiente.
Obligaciones:	Mantener la confidencialidad de la información en materia de protección de datos personales.
(Nombre del Usuario 4)	L.C. Iván Julián Licona Muñoz
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Verificar que el sujeto obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, haya llenado todos los campos que se solicitan en el formato. Orienta y atiende sobre las dudas o aclaraciones que surjan con respecto al llenado del formato correspondiente.
Obligaciones:	Mantener la confidencialidad de la información en materia de protección de datos personales.
(Nombre del Usuario 5)	Mtro. Enrique Ruíz González.
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Verificar que el sujeto obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, haya llenado todos los campos que se solicitan en el formato. Orienta y atiende sobre las dudas o aclaraciones que surjan con respecto al llenado del formato correspondiente.
Obligaciones:	Mantener la confidencialidad de la información en materia de protección de datos personales.
(Nombre del Usuario 6)	Mtra. Pamela Melody Dolores Hernández Salas
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Verificar que el sujeto obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, haya llenado todos los campos que se solicitan en el formato.

	Orienta y atiende sobre las dudas o aclaraciones que surjan con respecto al llenado del formato correspondiente.
Obligaciones:	Mantener la confidencialidad de la información en materia de protección de datos personales.
(Nombre del Usuario 7)	C. Alejandro Rico Rojo
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	Verificar que el sujeto obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, haya llenado todos los campos que se solicitan en el formato. Orienta y atiende sobre las dudas o aclaraciones que surjan con respecto al llenado del formato correspondiente.
Obligaciones:	Mantener la confidencialidad de la información en materia de protección de datos personales.

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.	
“Dirección de Responsabilidades e Inconformidades”.	
Identificador único	CONEDRI
(Nombre del sistema A1)	Control de Expedientes de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>El grado escolar, grado máximo de estudios, el nivel socioeconómico, número de plaza, clave de puesto, nivel salarial, cargo o nombramiento, código programático, número de contrato individual de trabajo, número de adenda, lugar de adscripción, antigüedad laboral y trayectoria laboral de trabajadores universitarios, edad, nacionalidad, sexo, lugar y fecha de nacimiento, RFC, CURP, folio de la credencial para votar, número telefónico particular, domicilio, parentesco de terceras personas ajenas a la Universidad, nombre o razón social de personas morales, número de cuenta bancaria, número de cliente de institución bancaria, ID del banco, pago y número de traspaso, número de facturas emitidas por terceras personas, número de escritura pública y fecha de la constitución de personas morales, iniciales de los nombres de servidores universitarios no sancionados, los números de convenios y contratos, números de contratos de prestación de servicios, número de cheques, número de expedientes que hacen identificables a terceras personas, número de recibo y contra recibo, número de solicitudes de compra, número de empleado de quienes no fueron sancionados, porcentaje otorgado a beneficiarios en una póliza de seguro de vida, comentarios negativos o juicios de valor emitidos, nombre de proyectos, que hagan identificables a terceras personas, circunstancias de tiempo, modo y lugar que hagan identificables a terceras personas, las cuentas de correos electrónicos personales, las cuentas de correos electrónicos institucionales de trabajadores universitarios no sancionados, número de orden de compra, el cargo, número de oficios, nombre de exfuncionarios universitarios no sancionados, ingreso salarial, número de serie y folio de comprobantes fiscales digitales por internet, número de convenio, número de referencia bancaria y número de origen bancario, el cargo, la adscripción y el nombre de funcionario universitario sancionado, que no colma los supuestos para hacer pública su información, en atención a que la sanción administrativa impuesta no es considerada grave, el número de folio de póliza, los números de reexpedición de recibos, la ficha de depósito bancario y los números</p>

	de tickets, la causa de baja de exfuncionario universitario, las circunstancias de tiempo, modo y lugar que hagan identificable a un funcionario universitario sancionado que no colma los supuestos para hacer pública su información, en atención a que la sanción administrativa impuesta no es considerada grave.
Responsable:	
Nombre:	Lic. Verónica Ruiz Rodríguez
Cargo:	Directora de Responsabilidades e Inconformidades
Funciones:	<p>Substanciar el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas de las y los funcionarios y empleados universitarios, en el que se tratan datos personales, citando a los presuntos responsables para que manifiesten lo que a su derecho convenga respecto de las presuntas irregularidades que se les atribuyan.</p> <p>Emitir y firmar los citatorios, acuerdos y demás diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en las que pueden existir datos personales.</p> <p>Elaborar y remitir a la persona Titular de la Dirección General las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa, en las que pueden obrar datos personales.</p> <p>Enviar a la Instancia resolutora las conclusiones derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa de las y los funcionarios universitarios a que se refiere el artículo 13, último párrafo del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que las mismas, de ser el caso, sean remitidas por la persona Titular de la Contraloría, con la respectiva propuesta de sanción, a la autoridad responsable de la eventual determinación e imposición de la sanción correspondiente.</p> <p>Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General, la pertinencia de abstenerse de iniciar</p>

	<p>el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivado de la actualización de los supuestos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, documento que puede contener datos personales.</p> <p>Dirigir la tramitación de las inconformidades que se promuevan en términos de la legislación y normatividad universitaria aplicable; emitir y firmar los acuerdos y demás diligencias que se practiquen, así como someter a la aprobación y firma de la persona Titular de la Dirección General las resoluciones correspondientes, procedimiento en el que se tratan datos personales.</p> <p>Dirigir la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores o contratistas, en términos de lo previsto por la normatividad universitaria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra y servicios relacionados con la misma; emitir y firmar los acuerdos y demás diligencias que se practiquen, así como someter a la aprobación y firma de la persona Titular de la Dirección General las resoluciones correspondientes, procedimiento en que se tratan datos personales.</p> <p>Supervisar la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios, y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, en los cuales obran datos personales.</p> <p>Realizar el cotejo de las constancias originales a las que tenga acceso con motivo de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General el cotejo de los documentos originales a las que se tenga acceso por motivo de sus funciones, así como la expedición de copias cotejadas de</p>
--	--

	<p>los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, documentos en los que obran datos personales.</p> <p>Coordinar el desahogo y, cuando se le instruya, atender los requerimientos de información y documentación que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice para la atención de los juicios que se llevan ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, información y documentación que puede contener datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Protección de los documentos que ingresen a la Dirección con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades o sanción a proveedores y contratistas, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades y sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
<p>(Nombre del Encargado 1)</p>	<p>Lic. María Baltazar Velasco</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Jefa de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "B"</p>
<p>Funciones*:</p>	<p>Registrar, en el libro de gobierno que corresponda, la Información relacionada con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa en contra de las y los funcionarios y empleados universitarios, y de sanción a personas, proveedores o contratistas por actos que contravengan la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia de obra y servicios relacionados con la misma; y con las</p>

	<p>inconformidades previstas en la normatividad antes invocada, en los que se indican datos personales.</p> <p>Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el que pueden obrar personales.</p> <p>Elaborar los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales contienen datos personales.</p> <p>Proponer a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su aprobación, el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, el cual contiene datos personales.</p> <p>Coordinar y realizar, cuando así se le instruya, las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de sanción a personas, proveedores y contratistas e inconformidades; y vigilar que dichas notificaciones se realicen conforme a las disposiciones aplicables, en las que obran datos personales.</p> <p>Elaborar el proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el que pueden existir datos personales.</p> <p>Presentar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su cotejo, las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en</p>
--	---

	<p>los archivos de la propia Dirección, en los que obran datos personales.</p> <p>Realizar las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes, los cuales contienen datos personales.</p> <p>Participar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como, elaborar y supervisar el proyecto de resolución; los cuales contienen datos personales.</p> <p>Realizar la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, registros que contienen datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Colaborar en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Colaborar con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Cumplir con la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>

	Encargado
(Nombre del Usuario 1)	Lic. Maximino Mondragón Ramírez
Cargo:	Jefe de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A"
Funciones:	<p>Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, elaborando los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales pueden contener datos personales,</p> <p>Coordinar y realizar, cuando así se le instruya, las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de sanción a personas, proveedores y contratistas e inconformidades; y vigilar que dichas notificaciones se realicen conforme a las disposiciones aplicables, documentos que pueden contener datos personales.</p> <p>Elaborar el proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Presentar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su cotejo, las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, en los cuales obran datos personales.</p> <p>Apoyar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, en el desahogo los requerimientos de información y documentación que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades,</p>

	<p>Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial; documentación que contiene datos personales.</p> <p>Auxiliar con la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, en la coadyuvancia del seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Colaborar en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>En su participación en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, para la determinación de la existencia o no de responsabilidad que coadyuve a que la Instancia competente emita la resolución que corresponda, a fin de contribuir al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable, deberá llevar a cabo las acciones tendientes a proteger los datos personales ahí expuestos.</p> <p>Colaborar con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa y para la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, que contengan datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>

(Nombre del Usuario 2)	Lic. René Salazar Cid
Cargo:	Jefe de Proyectistas del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”
Funciones:	<p>-Participar en el registro y actualización de la situación que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como en las inconformidades y procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas en el Libro de Gobierno correspondiente, documentos que contienen datos personales.</p> <p>Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en las que se tratan datos personales.</p> <p>Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidad y de sanción a personas, proveedores y contratistas, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes que integran datos personales.</p> <p>Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documento en el que pueden obrar datos personales.</p> <p>Asistir y, cuando así se le instruya, realizar, conforme a las disposiciones aplicables, las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de</p>

	<p>inconformidades y de sanción a personas, proveedores o contratistas, documentos en los cuales existen datos personales.</p> <p>Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, así como participar en la elaboración de los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documentos en los que pueden obrar datos personales.</p> <p>Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, documentos en los que existen datos personales.</p> <p>Participar en las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, procedimiento en el que se tratan datos personales.</p> <p>Coadyuvar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como en la elaboración del proyecto de resolución, en los que obran datos personales.</p>
--	--

	<p>Coadyuvar en la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, registros en los que obran datos personales.</p>
Obligaciones:	<p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 3)	Lic. Luis Enrique Cigarroa Zavala
Cargo:	Jefe de Proyectistas del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”
Funciones:	<p>-Participar en el registro y actualización de la situación que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como en las inconformidades y procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas en el Libro de Gobierno correspondiente, documentos que contienen datos personales.</p> <p>Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de</p>

	<p>responsabilidad administrativa, en las que se tratan datos personales.</p> <p>Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores y contratistas, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes que integran datos personales.</p> <p>Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documento en el que pueden obrar datos personales.</p> <p>Asistir y, cuando así se le instruya, realizar, conforme a las disposiciones aplicables, las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores o contratistas, documentos en los cuales existen datos personales.</p> <p>Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, así como participar en la elaboración de los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documentos en los que pueden obrar datos personales.</p>
--	--

	<p>Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, documentos en los que existen datos personales.</p> <p>Participar en las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, procedimiento en el que se tratan datos personales.</p> <p>Coadyuvar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como en la elaboración del proyecto de resolución, en los que obran datos personales.</p> <p>Coadyuvar en la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, registros en los que obran datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "B", en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes</p>

	<p>integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 4)	Lic. Sandra Iliana García Ramírez
Cargo:	Jefa de Proyectistas del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”
Funciones:	<p>-Participar en el registro y actualización de la situación que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como en las inconformidades y procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas en el Libro de Gobierno correspondiente, documentos que contienen datos personales.</p> <p>Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en las que se tratan datos personales.</p> <p>Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidad y de sanción a personas, proveedores y contratistas, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes que integran datos personales.</p>

	<p>Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documento en el que pueden obrar datos personales.</p> <p>Asistir y, cuando así se le instruya, realizar, conforme a las disposiciones aplicables, las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores o contratistas, documentos en los cuales existen datos personales.</p> <p>Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, así como participar en la elaboración de los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documentos en los que pueden obrar datos personales.</p> <p>Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, documentos en los que existen datos personales.</p>
--	--

	<p>Participar en las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, procedimiento en el que se tratan datos personales.</p> <p>Coadyuvar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como en la elaboración del proyecto de resolución, en los que obran datos personales.</p> <p>Coadyuvar en la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, registros en los que obran datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p>

	Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.
(Nombre del Usuario 5)	Lic. María Estela Jiménez Hernández
Cargo:	Jefa de Proyectistas del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A"
Funciones:	<p>Auxiliar a la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el cual se tratan datos personales.</p> <p>Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, realizando el análisis previo del expediente de responsabilidad administrativa, a efecto de identificar conductas, elementos probatorios y normatividad infringida, en los cuales obran datos personales.</p> <p>Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes en los existen datos personales.</p> <p>Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A, en el que obran datos personales.</p> <p>Llevar a cabo y participar, cuando así se le instruya, en las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el</p>

	<p>desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en la que existen datos personales.</p> <p>Auxiliar a la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, documentos en los obran datos personales.</p> <p>Recabar la información y documentación que le sea solicitada por su superior jerárquico para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas, documentos en los que obran datos personales.</p> <p>Realizar las actividades que se le instruyan para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria. En los que existen datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de</p>

	<p>responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “A”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 7)	Lic. Apolinar Sánchez Acosta
Cargo:	Coordinador
Funciones:	<p>- Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la realización de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y auxiliar en su desahogo cuando así se le requiera, procedimiento en el que se tratan datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse, citatorio en los que existen datos personales.</p> <p>Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevando a cabo la foliación y elaboración de las carátulas respectivas, así como realizar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expediente en los obran datos personales.</p>

	<p>Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, documento en el que existen datos personales.</p> <p>Elaborar las actas correspondientes a las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores o contratistas y asistir a la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades Administrativas en las diligencias de notificación que realice, notificaciones en las que existen datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como en los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas, documentos en los que obran datos personales.</p> <p>Integrar y elaborar el proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades, constancias en las que existen datos personales.</p> <p>Llevar a cabo las actividades que su superior jerárquico le instruya para el trámite de las inconformidades, así como auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, actividades en las que se tratan datos personales.</p>
--	--

	<p>Realizar las actividades que se le instruyan para la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, actividades en las que se tratan datos personales.</p> <p>Auxiliar en la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, registros en los que existen datos personales.</p>
Obligaciones:	<p>Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 8)	Lic. Juan Alfredo Cruz Peña
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la realización de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad

	<p>administrativa, y auxiliar en su desahogo cuando así se le requiera, diligencias en las que existen datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse, citatorios en los que existen datos personales.</p> <p>Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevando a cabo la foliación y elaboración de las carátulas respectivas, así como realizar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes en los que obran datos personales.</p> <p>Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, documento en el que existen datos personales.</p> <p>Elaborar las actas correspondientes a las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y asistir a la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades Administrativas en las diligencias de notificación que realice, notificaciones en las que obran datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el que existen datos personales.</p> <p>Apoyar en la obtención de la información y documentación que sea necesaria para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las</p>
--	---

	<p>resoluciones administrativas, documentación en la que existen datos personales.</p> <p>Auxiliar en las actividades que le sean requeridas para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria, juicios en los que obran datos personales.</p>
Obligaciones:	<p>Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 9)	Lic. Manuel Calva Rodríguez
Cargo:	Coordinador
Funciones:	Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la realización de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y auxiliar en su desahogo cuando así se le requiera, diligencias en las que existen datos personales.

	<p>Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse, citatorios en los que existen datos personales.</p> <p>Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevando a cabo la foliación y elaboración de las carátulas respectivas, así como realizar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes en los que obran datos personales.</p> <p>Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, documento en el que existen datos personales.</p> <p>Elaborar las actas correspondientes a las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y asistir a la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades Administrativas en las diligencias de notificación que realice, notificaciones en las que obran datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el que existen datos personales.</p> <p>Apoyar en la obtención de la información y documentación que sea necesaria para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas, documentación en la que existen datos personales.</p>
--	--

	Auxiliar en las actividades que le sean requeridas para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria, juicios en los que obran datos personales
Obligaciones:	<p>Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 10)	Lic. Osmar Guzmán López
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	<p>Apoyar en las actividades que se le encomiendan en el tratamiento de datos personales.</p> <p>Participar en los proyectos y entrega de los requerimientos de información de los Tribunales.</p>

	<p>Apoyar en las consultas de expedientes, por parte de los involucrados, en los procedimientos substanciados en el departamento.</p> <p>Auxiliar en la conformación de los legajos de expedientes.</p>
Obligaciones:	<p>Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales</p>
Nombre:	C. María Guadalupe Salgado Serrano
Cargo:	Asistente ejecutiva
Funciones:	-Registro de correspondencia turnada por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial y otros documentos derivados de los procedimientos substanciados por la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades. La documentación se encuentra registrada en el disco duro del equipo de

	cómputo asignado, con contraseña que sólo la usuaria conoce.
Obligaciones:	<p>Apoyar en la recepción y cuidado de los documentos que ingresen a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, que contienen datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
Nombre:	C. Pedro Cruz Coria
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Traslado de personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades al desarrollo de las diligencias sustantivas del área; -Entrega de documentación en entidades y dependencias universitarias; así como entidades de la CDMX o del Gobierno Federal; la cual recibe para su distribución en sobre cerrado -Firma como testigo de asistencia en las notificaciones realizadas por personal de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, sin tener mayor participación y conocimiento de los asuntos.
Obligaciones:	<p>Apoyar en el traslado de los documentos a otras entidades o dependencias universitarias, que remite la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades y contienen datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial "Dirección de Responsabilidades e Inconformidades".	
Identificador único	CONAR
(Nombre del sistema A2)	Control de Archivos Electrónicos de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	El grado escolar, grado máximo de estudios, el nivel socioeconómico, número de plaza, clave de puesto, nivel salarial, cargo o nombramiento, código programático, número de contrato individual de trabajo, número de adenda, lugar de adscripción, antigüedad laboral y trayectoria laboral de trabajadores universitarios, edad, nacionalidad, sexo, lugar y fecha de nacimiento, RFC, CURP, folio de la credencial para votar, número telefónico particular, domicilio, parentesco de terceras personas ajenas a la Universidad, nombre, razón social, número de cuenta bancaria, número de cliente de institución bancaria, el ID del banco, número de facturas, número y fecha de escritura pública de personas morales, las iniciales de los nombres de funcionarios universitarios que no fueron sancionados, los números de convenios y contratos, números de contratos de prestación de servicios, número de cheques, número de expedientes que hacen identificables a terceras personas, número de recibo y contra recibo, número de solicitudes de compra, número de empleado que no fueron sancionados o no formaron parte del procedimiento, el porcentaje otorgado a beneficiarios, comentarios negativos o juicios de valor emitidos, las cuentas de correos electrónicos personales, las cuentas de correos electrónicos institucionales, número de orden de compra, el cargo de personas que no fueron parte del procedimiento, número de oficios, citatorio, número de oficio que pudiera ser identificable a terceras personas, nombre de exfuncionarios universitarios no sancionados, ingreso salarial del trabajador sancionado, número de serie y folio de los comprobantes digitales por internet, número de convenio, número de referencia bancaria y número de origen bancario, el cargo, la adscripción y el nombre de funcionario universitario sancionado, en atención a que la sanción administrativa impuesta no es considerada grave, el número de folio de póliza, los números de reexpedición de recibos, la ficha de depósito bancario y los números de tickets; así como la causa de baja de exfuncionario universitario, las circunstancias que hagan identificable a funcionario, que no colma los supuestos y que la sanción no fue grave

Responsable:	
Nombre:	Lic. Verónica Ruiz Rodríguez
Cargo:	Directora de Responsabilidades e Inconformidades
Funciones:	<p>Procedimientos de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Revisar y autorizar los citatorios, acuerdos y demás diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa. Los cuales son generados en archivos electrónicos que contienen datos personales.</p> <p>Aprobar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de archivos electrónicos con datos personales.</p> <p>Procedimientos de Inconformidades</p> <p>Dirigir los acuerdos y demás diligencias que se practiquen, así como las resoluciones correspondientes; generados en archivos electrónicos en los que obran datos personales.</p> <p>Procedimiento de Sanción de Proveedores y Contratistas</p> <p>Dirigir, los acuerdos, demás diligencias que se practiquen, y las resoluciones correspondientes. A través de archivos electrónicos en los que obran datos personales.</p> <p>Supervisar la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios, y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo; los cuales se realicen en archivo electrónico y contenga datos personales.</p> <p>Coordinar el desahogo y, cuando se le instruya, atender los requerimientos de información que la Dirección</p>

	<p>General de Asuntos Jurídicos realice para la atención de los juicios que se llevan ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial. Generando archivos electrónicos en los cuales obran datos personales</p>
Obligaciones:	<p>Protección de archivos electrónicos que se generen en la Dirección, con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades o sanción a proveedores y contratistas, los cuales contienen datos personales.</p> <p>Conservación de los archivos electrónicos que se generen en la Dirección, con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades y sanción a proveedores, que contienen datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Encargado 1)	Lic. María Baltazar Velasco
Cargo:	Jefa de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "B"
Funciones*:	<p>Procedimiento de Responsabilidades Administrativas</p> <p>Elaborar los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, generando un archivo electrónico en el que obran datos personales.</p> <p>Proponer el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, a través de un archivo electrónico que puede contener datos personales.</p>

	<p>Elaborar el proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, en un archivo electrónico que puede contener datos personales.</p> <p>Procedimiento de Inconformidades</p> <p>Realizar las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes, a través de archivos electrónicos que contienen datos personales.</p> <p>Procedimiento de Sanción a Proveedores y Contratistas</p> <p>Participar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como, elaborar y supervisar el proyecto de resolución, en un archivo electrónico en el que obran datos personales</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Colaborar en la protección de los archivos electrónicos que se generen en el departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades y de sanción a proveedores, que forman parte de los archivos integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Colaborar con la conservación de los archivos electrónicos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades y sanción a proveedores y contratistas, que contengan datos personales.</p> <p>Cumplir con la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>

	Encargado
(Nombre del Usuario 1)	Lic. Maximino Mondragón Ramírez
Cargo:	Jefe de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A"
Funciones:	<p>Elaborar los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, en archivos electrónicos que contienen datos personales.</p> <p>Proponer el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad; el cual fue generado en un archivo electrónico y contiene datos personales.</p> <p>Elaborar el proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, en archivo electrónico que puede contener datos personales.</p> <p>Apoyar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, en el desahogo los requerimientos de información que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, generando para ello el archivo electrónico correspondiente, en el cual pueden obrar datos personales.</p>
Obligaciones:	<p>Colaborar en la protección de los archivos electrónicos que se generen en el departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>En su participación en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, para la determinación de la existencia o no de responsabilidad</p>

	<p>que coadyuve a que la Instancia competente emita la resolución que corresponda, a fin de contribuir al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable, deberá llevar a cabo las acciones tendientes a proteger los datos personales expuestos en archivos electrónicos generados.</p> <p>Colaborar con la conservación de los archivos electrónicos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa o en la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, que contengan datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales</p>
(Nombre del Usuario 2)	Lic. René Salazar Cid
Cargo:	Jefe de Proyectistas
Funciones:	<p>Participar en la elaboración de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, generando archivos electrónicos que contienen datos personales.</p> <p>Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, así como participar en la elaboración de los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B; a través de archivos electrónicos que contiene datos personales.</p> <p>Participar en las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, generando el archivo electrónico correspondiente, el cual contiene datos personales.</p> <p>Coadyuvar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan</p>

	<p>las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como en la elaboración del proyecto de resolución, a través de un archivo electrónico que puede contener datos personales.</p> <p>Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, generando archivos electrónicos, en los que se tratan datos personales</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los archivos electrónicos que se generen en el departamento, con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los archivos integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los archivos electrónicos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales</p>
<p>(Nombre del Usuario 3)</p>	<p>Lic. Luis Enrique Cigarroa Zavala</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Jefe de Proyectistas</p>
<p>Funciones:</p>	<p>Participar en la elaboración de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, generando archivos electrónicos que contienen datos personales.</p>

	<p>Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, así como participar en la elaboración de los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B; a través de archivos electrónicos que contiene datos personales.</p> <p>Participar en las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, generando el archivo electrónico correspondiente, el cual contiene datos personales.</p> <p>Coadyuvar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como en la elaboración del proyecto de resolución, a través de un archivo electrónico que puede contener datos personales.</p> <p>Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, generando archivos electrónicos, en los que se tratan datos personales</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los archivos electrónicos que se generen en el departamento, con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los archivos integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la</p>

	<p>conservación de los archivos electrónicos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 4)	Lic. Sandra Iliana García Ramírez
Cargo:	Jefa de Proyectistas
Funciones:	<p>Participar en la elaboración de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, generando archivos electrónicos que contienen datos personales.</p> <p>Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, así como participar en la elaboración de los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B; a través de archivos electrónicos que contiene datos personales.</p> <p>Participar en las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, generando el archivo electrónico correspondiente, el cual contiene datos personales.</p> <p>Coadyuvar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como en la elaboración del proyecto de resolución, a través de un archivo electrónico que puede contener datos personales.</p>

	Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, generando archivos electrónicos, en los que se tratan datos personales.
Obligaciones:	<p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los archivos electrónicos que se generen en el departamento, con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los archivos integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los archivos electrónicos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 5)	Lic. María Estela Jiménez Hernández
Cargo:	Jefa de Projectistas
Funciones:	<p>Revisar y, en su caso, corregir los proyectos de acuerdo que obran en archivos electrónicos, que se requieran emitir para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en los que obran datos personales.</p> <p>Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, a través de archivos electrónicos, en los que obran datos personales.</p>

	<p>Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, el cual obra en archivo electrónico y puede contener datos personales.</p> <p>Recabar la información que le sea solicitada por su superior jerárquico para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas, la cual será concentrada en un archivo electrónico, en el cual pueden obrar datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “A”, en la protección de los archivos electrónicos que contienen datos personales y que se generen en el departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, o en la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales.</p> <p>Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “A”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, que contengan datos personales.</p> <p>Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
<p>(Nombre del Usuario 6)</p>	<p>Lic. Víctor Manuel Sebastián Quintero López</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Coordinador</p>
<p>Funciones:</p>	<p>Elaborar los proyectos de acuerdo en archivo electrónico, que se requieran emitir durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, los cuales contienen datos personales.</p>

	<p>Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, generados en archivos electrónicos, los cuales pueden contener datos personales.</p> <p>Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, y someterlo para su revisión a la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades e Inconformidades, generado a través de un archivo electrónico que contiene datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de un archivo electrónico, en el que obran datos personales.</p> <p>Apoyar en la obtención de la información generada a través de archivos electrónicos, que sea necesaria para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas, la cual puede contener datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", en la protección de los archivos electrónicos que contengan datos personales, generados en el departamento, con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa o en la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales.</p> <p>Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", con la conservación de los archivos electrónicos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa o en la atención de juicios</p>

	<p>instaurados ante los Tribunales Federales, que contengan datos personales.</p> <p>Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 7)	Lic. Apolinar Sánchez Acosta
Cargo:	Coordinador
Funciones:	<p>Elaborar en archivo electrónico los proyectos de acuerdo que se requieran emitir durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores y contratistas, que contienen datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse, generados en archivo electrónico.</p> <p>Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad; a través de un archivo electrónico que puede contener datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como en los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas, a través de un archivo electrónico que contiene datos personales.</p> <p>Llevar a cabo las actividades que su superior jerárquico le instruya para el trámite de las inconformidades, así como auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, a través de archivos electrónicos que contienen datos personales.</p>

<p>Obligaciones:</p>	<p>Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los archivos electrónicos que se generen en el departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los archivos electrónicos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p> <p>Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
<p>(Nombre del Usuario 8)</p>	<p>Lic. Juan Alfredo Cruz Peña</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Coordinador</p>
<p>Funciones:</p>	<p>Elaborar los proyectos de acuerdo en archivo electrónico, que se requieran emitir durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, los cuales contienen datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, generados en archivos electrónicos, los cuales pueden contener datos personales.</p> <p>Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, y someterlo para su revisión a la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades e Inconformidades, generado a través de un archivo electrónico que contiene datos personales.</p>

	<p>Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de un archivo electrónico, en el que obran datos personales.</p> <p>Apoyar en la obtención de la información generada a través de archivos electrónicos, que sea necesaria para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas, la cual puede contener datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", en la protección de los archivos electrónicos que contengan datos personales, generados en el departamento, con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa o en la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales.</p> <p>Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", con la conservación de los archivos electrónicos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa o en la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, que contengan datos personales.</p> <p>Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
<p>(Nombre del Usuario 9)</p>	<p>Lic. Manuel Calva Rodríguez</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Coordinador</p>
<p>Funciones:</p>	<p>Elaborar los proyectos de acuerdo que se requieran emitir durante la substanciación del procedimiento de</p>

	<p>responsabilidad administrativa, en archivos electrónicos que contienen datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, a través de archivos electrónicos.</p> <p>Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, y someterlo para su revisión a la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades e Inconformidades, a través de un archivo electrónico, en el que obran datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, a través de un archivo electrónico con datos personales.</p> <p>Apoyar en la obtención de la información que sea necesaria para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas, en un archivo electrónico, que contiene datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", en la protección de los archivos electrónicos que contengan datos personales, generados en el departamento, con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa o en la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales.</p> <p>Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", con la</p>

	<p>conservación de los archivos electrónicos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa o en la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, que contengan datos personales.</p> <p>Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 10)	Lic. Osmar Guzmán López
Cargo:	Asistente de Procesos
Funciones:	<p>Elaborar la digitalización de expedientes.</p> <p>Elaborar la versión pública de documentos emitidos por la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>Elaborar diversos documentos electrónicos para la integración de los expedientes.</p> <p>Elaborar en archivo electrónico la consulta de los expedientes.</p>
Obligaciones:	<p>Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "B", en la protección de los archivos electrónicos que se generen en el departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "B", con la conservación de los archivos electrónicos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.</p>

	Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.
Nombre:	C. María Guadalupe Salgado Serrano
Cargo:	Asistente ejecutiva
Funciones:	<p>-Recepción de llamadas telefónicas y canalización a las áreas correspondientes de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades;</p> <p>-Registro electrónico y control de los oficios emitidos por la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.</p>
Obligaciones:	<p>Apoyar a la Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, en la protección de los archivos electrónicos que contienen datos personales.</p> <p>Apoyar a la Titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades en la conservación de los archivos electrónicos que se generen y contengan datos personales.</p> <p>Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.</p>

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.	
“Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones”.	
Identificador único	CONEDQDC
(Nombre del sistema A1)	Control de Expedientes de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre personas físicas o morales, Nacionalidad y País de origen, Sexo, Fecha y lugar de nacimiento, Edad, Estado Civil, RFC, CURP, Domicilio particular, Correos electrónicos personales, Teléfonos fijos y móviles personales, Datos bancarios (números y estados de cuenta), Grado académico, Información laboral y académica, Parentesco, Religión, Actas constitutivas personas morales, Actas de Registro Civil, Número de Facturas, Poderes Notariales, Contratos y convenios, Número de seguridad social, Folios Reales y mercantiles (bienes inmuebles), Datos vehiculares, Origen étnico o racial, Número de folio de credencial para votar, de pasaporte y de cédula personal con efectos de patente, Grado Escolar o académico, Escrituras públicas, Códigos QR, Pólizas de seguro, Número de folio fiscal, Firmas, Sanciones impuestas, Cédula de Identidad, Fotografías, Huella Digital, Preferencias sexuales, Estado de salud presente o futuro, Información genética, Creencias filosóficas y morales, Opiniones Políticas, Cualquier otro que identifique o haga identificable al titular y a su esfera más íntima.
Responsable:	
Nombre:	Lic. Guillermo Flores Hernández
Cargo:	Director de Quejas, Denuncias y Conciliaciones
Funciones:	Practicar el procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas en el que se traten datos personales. Emitir y firmar los acuerdos y diligencias que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, y llevar a cabo la notificación del

	<p>mismo al quejoso o denunciante, que contienen datos personales.</p> <p>Solicitar la información y documentación requerida para el desempeño de sus funciones a las entidades académicas y dependencias administrativas, proveedores, contratistas e instancias externas que pueda contener datos personales.</p> <p>Realizar el cotejo de las constancias originales a las que tenga acceso con motivo del procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas y que obren en los archivos de aquéllas, y de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección; así como someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General el cotejo de los documentos originales a las que se tenga acceso por motivo de sus funciones, así como la expedición de copias cotejadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, que contengan datos personales.</p> <p>Proponer a la persona titular de la Dirección General la pertinencia de someter a la consideración de la persona titular de la Contraloría la aplicación de las medidas preventivas establecidas en el artículo 26 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México en la que pudiera contener datos personales.</p> <p>Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa que elabore el personal a su cargo, cuando a la conclusión de la investigación se encuentren elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad administrativa de la o el funcionario o empleado universitario para su remisión a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, como instancia substanciadora, que contenga datos personales.</p>
--	--

	<p>Informar a la persona titular de la Dirección General, los hechos presumiblemente constitutivos de delitos o que impliquen un presunto daño patrimonial o perjuicio a la Universidad, así como el incumplimiento de obligaciones diversas a las de carácter administrativo, en los que se traten datos personales para que se haga del conocimiento de la persona titular de la Oficina del Abogado General, a efecto de que se promuevan ante las autoridades competentes las acciones legales conducentes.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Proteger la información que ingresa a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes, que contengan datos personales en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.</p> <p>Conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes, que contengan datos personales en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>
<p>(Nombre del Encargado 1 y 2)</p>	<p>Lic. Luis Alberto Baños Rentería Lic. Emigdio José Torres Galindo</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Jefes de los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones “A” y “B”</p>
<p>Funciones*:</p>	<p>Registrar en el libro de gobierno las quejas y denuncias que se turnen para su trámite y determinación a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones presentadas en contra de las o los funcionarios o</p>

	<p>empleados universitarios por la presunta comisión de alguna falta administrativa, y de personas que tengan bajo su responsabilidad, dispongan o ejerzan recursos de la Universidad, que contengan datos personales.</p> <p>Supervisar la elaboración de los acuerdos y oficios de solicitud de comparecencia de los quejosos o denunciantes para que ratifiquen o amplíen sus escritos y, en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes, en los que se integren datos personales.</p> <p>Participar en el procedimiento de investigación mediante la obtención de información, documentación, estudios, peritajes o el desahogo de cualquier otra prueba relacionada con los hechos, actos u omisiones que aporte elementos para presumir, en su caso, la existencia de una falta administrativa, que pudieran contener datos personales.</p> <p>Recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas, durante el desarrollo del procedimiento de investigación, la información y documentación relacionada con los hechos, actos u omisiones objeto de la misma, incluyendo aquélla considerada como reservada o confidencial en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la que pudiera contener datos personales.</p> <p>Presentar a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones, cuando así se requiera, las constancias originales recabadas con motivo de las investigaciones en que participe, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección que contengan datos personales, para su cotejo.</p>
--	---

	<p>Supervisar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de investigación que se practiquen y resguardar la información que contenga datos personales.</p> <p>Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que participe, cuando se encuentren elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad administrativa y/o en su caso, una posible afectación o perjuicio al patrimonio de la Universidad; o bien, formular el proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, determinaciones que contienen datos personales.</p> <p>Llevar a cabo la notificación de los acuerdos de trámite y de conclusión que deriven del procedimiento de investigación, los cuales contienen datos personales.</p> <p>Informar a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones en caso de advertir un posible daño o perjuicio al patrimonio de la Universidad como resultado de la investigación de una presunta falta administrativa, para los efectos de que se haga del conocimiento de la autoridad competente, que contengan datos personales</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Proteger la información que se refiere a la vida privada y los datos personales en los documentos que ingresan a los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones “A” y “B”, con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, conciliación y de atención de solicitudes, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.</p> <p>Cumplir con la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>

(Nombre del Usuario 1)	Lic. Vicente Padilla Hernández
Cargo:	Jefe de Proyectistas
Funciones:	<p>Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas que contengan datos personales y proponer las acciones de investigación correspondientes.</p> <p>Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de radicación, así como de los proyectos de oficio que se requieran y pueden contener datos personales, a fin de solicitar la comparecencia de los quejosos o denunciantes para que ratifiquen o amplíen sus escritos y, en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes.</p> <p>Coordinar las actividades relacionadas con el procedimiento de investigación relacionado con la presentación de quejas y denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, que contengan datos personales.</p> <p>Proponer durante el procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas, la información y documentación que deberá recabarse de las entidades académicas y dependencias administrativas, incluyendo aquella considerada como reservada o confidencial en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, información y documentación que pudiera contener datos personales.</p> <p>Integrar para su cotejo, las copias de documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias, de conciliaciones o de solicitudes diversas; así como llevar a cabo los cotejos correspondientes, que contengan datos personales.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes que contienen datos personales.</p>

	<p>Participar en la elaboración del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, en la formulación del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, los cuales pueden contener datos personales.</p> <p>Coordinar y participar en las notificaciones a los quejosos, denunciantes proveedores, contratistas, testigos o solicitantes para que comparezcan a ratificar sus escritos o realizar cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas y denuncias, en los términos de la legislación y normatividad aplicables, que contengan datos personales.</p> <p>Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo las diligencias que se acuerden en los expedientes de quejas y denuncias, que contengan datos personales.</p> <p>Auxiliar en la formulación de las actas de comparecencia de los quejosos y denunciantes a que haya lugar en los expedientes de quejas y denuncias, que contengan datos personales.</p> <p>Hacer del conocimiento de su superior jerárquico los posibles daños o perjuicios al patrimonio de la Universidad que detecte, como resultado de las investigaciones en que participe, en donde pudieran existir datos personales.</p> <p>Proponer a su superior jerárquico la aplicación de medidas preventivas en los procedimientos de investigación en los que participe, los cuales pueden contener datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Proteger la información que se refiere a la vida privada y los datos personales en los documentos que ingresan a los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A" y "B", con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, conciliación y de</p>

	<p>atención de solicitudes, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.</p> <p>Cumplir con la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 2,3 y 4)	<p>Lic. Alejandro Gonzalo Aurelio Ríos Punte Lic. Miriam Cova Cabello Lic. Paola Nayeli Velázquez Victoria L.C. Rosario García Pérez</p>
Cargo:	<p>Coordinadores de los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A" y "B"</p>
Funciones:	<p>Participar en la recepción y trámite de las quejas y denuncias, así como en la integración de los expedientes respectivos, que contegan datos personales.</p> <p>Elaborar los proyectos de acuerdo de radicación, así como los proyectos de oficio que se le instruyan. en los que se integran datos personales.</p> <p>Auxiliar en el procedimiento de investigación relacionado con la presentación de quejas y denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, en el que se contengan datos personales.</p> <p>Analizar las presuntas faltas administrativas materia de los procedimientos de investigación, a fin de sugerir la información y documentación que resultaría necesaria recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas en las que pudieran integrarse datos personales.</p> <p>Obtener para su cotejo, las copias de documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento que corresponda, o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias, así como auxiliar en los cotejos correspondientes en las que se contengan datos personales.</p>

	<p>Llevar a cabo la integración de los expedientes de quejas y denuncias, que contengan datos personales.</p> <p>Llevar a cabo las actividades que le instruya el superior jerárquico para la elaboración del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, para la formulación del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, en los que se integren datos personales.</p> <p>Practicar las notificaciones a los quejosos y denunciados, a fin de que comparezcan a ratificar sus escritos o llevar a cabo cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas y denuncias, en los términos de la legislación y normatividad aplicables, en los que se integren datos personales.</p> <p>Colaborar en las acciones requeridas para la realización de las diligencias que se acuerden en los expedientes de quejas y denuncias, en las que se contengan datos personales.</p> <p>Participar en la elaboración de los proyectos de actas de comparecencia de los quejosos, denunciados y testigos a que haya lugar en los expedientes de quejas y denuncias, en los que se integren datos personales.</p> <p>Comunicar a su superior jerárquico los posibles daños o perjuicios al patrimonio de la Universidad que detecte como resultado de las investigaciones en que participe, en los que obren datos personales.</p> <p>Proponer a su superior jerárquico la aplicación de medidas preventivas en los procedimientos de investigación en los que participe y que contengan datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Proteger la información que se refiere a la vida privada y los datos personales en los documentos que ingresan a los Departamentos de Quejas, Denuncias y</p>

	<p>Conciliaciones "A" y "B", con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, conciliación y de atención de solicitudes, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.</p> <p>Cumplir con la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 5,6,7 y 8)	<p>Lic. Karla Mirella Cruz Medina Lic. José Maximiliano Torres García Lic. Miguel Ángel Margain Montesinos Lic. Edith Esther Hernández Alvarado</p>
Cargo:	<p>Asistentes de Procesos de de los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A" y "B"</p>
1. Funciones:	<p>Auxiliar en la recepción y trámite de las quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes que se presenten, así como en la integración de los expedientes respectivos, en las que se tratan datos personales.</p> <p>Participar en la formulación de los proyectos de acuerdo de radicación, así como los proyectos de oficio que se le instruyan que contengan datos personales.</p> <p>Coadyuvar en el procedimiento de investigación relacionado con la presentación de quejas y denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, en las que se tratan datos personales.</p> <p>Apoyar en el análisis de las presuntas faltas administrativas materia de los procedimientos de investigación, a fin de sugerir la información y documentación que resultaría necesario recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas en los que pudieran integrarse datos personales.</p> <p>Reproducir para su cotejo, las copias de documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento que corresponda, o que se reciban con motivo del</p>

	<p>procedimiento de investigación de quejas y denuncias; así como auxiliar en los cotejos correspondientes en las que se tratan datos personales.</p> <p>Auxiliar en la integración de los expedientes de queja y denuncias que contegan datos personales.</p> <p>Apoyar en las actividades que le instruya el superior jerárquico para la elaboración del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, para la formulación del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, en los que se tratan datos personales.</p> <p>Intervenir en las notificaciones a los quejosos, denunciantes y testigos, a fin de que comparezcan a ratificar sus escritos o llevar a cabo cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas y denuncias, en los términos de la legislación y normatividad aplicables, en los que se incluyan datos personales.</p> <p>Apoyar en las acciones requeridas para la realización de las diligencias que se acuerden en los expedientes de quejas y denuncias, en las que se tratan datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los proyectos de actas de comparecencia de los quejosos, denunciantes y testigos a que haya lugar en los expedientes de quejas y denuncias, en las que se contengan datos personales.</p> <p>Acordar con su superior jerárquico los posibles daños o perjuicios al patrimonio de la Universidad que detecte como resultado de las investigaciones en que participe en los que obren datos personales.</p> <p>Contribuir en la detección de medidas preventivas en los procedimientos de investigación en los que participe, en las que se tratan datos personales.</p>
--	--

Obligaciones:	<p>Proteger la información que se refiere a la vida privada y los datos personales en los documentos que ingresan a los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones “A” y “B”, con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, conciliación y de atención de solicitudes, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.</p> <p>Cumplir con la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 9 y 10)	<p>C. Mariana Miranda Chávez C. Anthony Ulises Martínez Orozco</p>
Cargo:	Asistentes
Funciones:	<p>Apoyo en la reproducción y archivo de los expedientes de las quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes que se presenten, en las que se tratan datos personales.</p> <p>Apoyo en la gestión y entrega de correspondencia de diversos documentos relativos a los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes, en las que se integran datos personales.</p>
Obligaciones:	<p>Proteger la información que se refiere a la vida privada y los datos personales de los documentos motivo de los procedimientos de investigación, conciliación y de atención de solicitudes, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.</p> <p>Cumplir con la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.	
“Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones”.	
Identificador único	CONAEDQDC
(Nombre del sistema A1)	Control de Expedientes Electrónicos de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones
Datos personales contenidos en el sistema:	Nombre personas físicas o morales, Nacionalidad y País de origen, Sexo, Fecha y lugar de nacimiento, Edad, Estado Civil, RFC, CURP, Domicilio particular, Correos electrónicos personales, Teléfonos fijos y móviles personales, Datos bancarios (números y estados de cuenta), Grado académico, Información laboral y académica, Parentesco, Religión, Actas constitutivas personas morales, Actas de Registro Civil, Número de Facturas, Poderes Notariales, Contratos y convenios, Número de seguridad social, Folios Reales y mercantiles (bienes inmuebles), Datos vehiculares, Origen étnico o racial, Número de folio de credencial para votar, de pasaporte y de cédula personal con efectos de patente, Grado Escolar o académico, Escrituras públicas, Códigos QR, Pólizas de seguro, Número de folio fiscal, Firmas, Sanciones impuestas, Cédula de Identidad, Fotografías, Huella Digital, Preferencias sexuales, Estado de salud presente o futuro, Información genética, Creencias filosóficas y morales, Opiniones Políticas, Cualquier otro que identifique o haga identificable al titular y a su esfera más íntima.
Responsable:	
Nombre:	Lic. Guillermo Flores Hernández
Cargo:	Director de Quejas, Denuncias y Conciliaciones
Funciones:	<p>Practicar las diligencias electrónicas del procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas, de conciliación, así como la atención de solicitudes que contienen datos personales.</p> <p>Aprobar la versión electrónica de los acuerdos y diligencias que correspondan en los procedimientos de investigación, conciliación y atención de solicitudes que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente</p>

	<p>cuando así proceda, y llevar a cabo la notificación del mismo al quejoso o denunciante vía electrónica, en los que se contienen datos personales.</p> <p>Solicitar la información y documentación requerida para el desempeño de sus funciones a las entidades académicas y dependencias administrativas, proveedores, contratistas e instancias externas vía electrónica, que pudieran contener datos personales.</p> <p>Autorizar la versión electrónica del informe de presunta responsabilidad administrativa que elabore el personal a su cargo, cuando a la conclusión de la investigación se encuentren elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad administrativa de la o el funcionario o empleado universitario para su remisión a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, como instancia substanciadora, que contenga datos personales.</p> <p>Instruir la integración de la versión electrónica de las versiones electrónicas de los expedientes de investigación, conciliación y atención de solicitudes concluidos que contengan datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Proteger los archivos electrónicos generados con motivo de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p> <p>Conservar los archivos electrónicos que se generen con motivo de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>

(Nombre del Encargado 1 y 2)	Lic. Luis Alberto Baños Rentería Lic. Emigdio José Torres Galindo
Cargo:	Jefes de los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones “A” y “B”
Funciones*:	<p>Registrar en archivo electrónico las quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes que se turnen para su trámite y determinación a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones presentadas en contra de las o los funcionarios o empleados universitarios por la presunta comisión de alguna falta administrativa, y de personas que tengan bajo su responsabilidad, dispongan o ejerzan recursos de la Universidad, que contengan datos personales.</p> <p>Supervisar la elaboración en versión electrónica de los acuerdos y oficios de solicitud de comparecencia de los quejosos o denunciados para que ratifiquen o amplíen sus escritos y, en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes, en los que se integren datos personales.</p> <p>Participar en el procedimiento de investigación mediante la obtención en versión electrónica de información, documentación, estudios, peritajes o el desahogo de cualquier otra prueba relacionada con los hechos, actos u omisiones que aporte elementos para presumir, en su caso, la existencia de una falta administrativa, que contengan datos personales.</p> <p>Recabar vía electrónica de las entidades académicas y dependencias administrativas, durante el desarrollo del procedimiento de investigación, la información y documentación relacionada con los hechos, actos u omisiones objeto de la misma, incluyendo aquella considerada como reservada o confidencial en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la cual se contengan datos personales.</p>

	<p>Presentar a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones, cuando así se requiera, en versión electrónica las leyendas para cotejo de las constancias originales recabadas con motivo de las investigaciones en que participe, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección y que contengan datos personales, para su cotejo.</p> <p>Supervisar la integración de los expedientes en versión electrónica, relativos a los procedimientos de investigación, conciliación y atención de solicitudes que se practiquen y resguardar la información que contenga datos personales.</p> <p>Elaborar la versión electrónica del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que participe, cuando se encuentren elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad administrativa y/o en su caso, una posible afectación o perjuicio al patrimonio de la Universidad; o bien, formular la versión electrónica del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, determinaciones que contienen datos personales.</p> <p>Llevar a cabo la notificación vía electrónica de los acuerdos de trámite y de conclusión que deriven del procedimiento de investigación, conciliación y atención de solicitudes, los cuales contienen datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Proteger los archivos electrónicos generados con motivo de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p>

	<p>Conservar los archivos electrónicos que se generen con motivo de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 1)	Lic. Vicente Padilla Hernández
Cargo:	Jefe de Proyectistas
Funciones:	<p>Analizar los documentos electrónicos relativos a las quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes que le sean turnadas y proponer las acciones correspondientes, las cuales pueden contener datos personales.</p> <p>Coordinar la elaboración de los proyectos en versión electrónica de los acuerdos de radicación, así como de los proyectos de oficio que se requieran, los cuales contengan datos personales, a fin de solicitar la comparecencia de los quejosos o denunciados para que ratifiquen o amplíen sus escritos y, en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes.</p> <p>Proponer durante el procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas, los proyectos electrónicos de requerimientos de información y documentación que deberá recabarse de las entidades académicas y dependencias administrativas, incluyendo aquella considerada como reservada o confidencial en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, que pudieran contener datos personales.</p> <p>Coordinar y participar en las notificaciones vía electrónica a los quejosos, denunciados proveedores, contratistas, testigos o solicitantes para que comparezcan a ratificar sus escritos o realizar cualesquiera otras diligencias en los expedientes correspondientes que contengan datos personales, en los términos de la legislación y normatividad aplicables.</p>

	<p>Generar los archivos electrónicos de los documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias, de conciliaciones o de solicitudes diversas; objeto de cotejo, que contengan datos personales.</p> <p>Participar en la elaboración del proyecto en versión electrónica de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, en la formulación de los proyectos de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, que contengan datos personales.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de los expedientes en versión electrónica de las quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes concluidos que contienen datos personales.</p> <p>Auxiliar en la formulación de las versiones electrónicas de las actas de comparecencia de los quejosos y denunciados a que haya lugar en los expedientes de quejas y denuncias, los cuales pueden contener datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Proteger los archivos electrónicos generados con motivo de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p> <p>Conservar los archivos electrónicos que se generen con motivo de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>
<p>(Nombre del Usuario 2, 3 y 4)</p>	<p>Lic. Alejandro Gonzalo Aurelio Ríos Puente Lic. Miriam Cova Cabello Lic. Paola Nayeli Velázquez Victoria L.C. Rosario García Pérez</p>
<p>Cargo:</p>	<p>Coordinadores de los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A" y "B"</p>

<p>Funciones:</p>	<p>Elaborar los proyectos en versión electrónica de los acuerdos de radicación, así como los proyectos de oficios que se le instruyan, en los que se integran datos personales.</p> <p>Analizar las presuntas faltas administrativas materia de los procedimientos de investigación, a fin de sugerir la información y documentación en versión electrónica que resultaría necesaria recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas que pudieran contener datos personales.</p> <p>Elaborar las versiones electrónicas de las leyendas para cotejo de los documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento que corresponda, o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias, así como auxiliar en los cotejos correspondientes en las que se contengan datos personales.</p> <p>Llevar a cabo las actividades que le instruya el superior jerárquico para la elaboración en versión electrónica de los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, para la formulación de los proyectos en versión electrónica de los Acuerdos de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, en los que se integren datos personales.</p> <p>Practicar las notificaciones por la vía electrónica a los quejosos y denunciados, a fin de que comparezcan a ratificar sus escritos o llevar a cabo cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas y denuncias, en los términos de la legislación y normatividad aplicables, en los que se integren datos personales.</p> <p>Participar en la elaboración de las versiones electrónicas de los proyectos de actas de comparecencia de los quejosos, denunciados y testigos a que haya lugar en los expedientes de quejas y denuncias, en los que se integren datos personales.</p>
--------------------------	---

	Llevar a cabo la integración de los expedientes electrónicos de quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes concluidos, en los que se integren datos personales.
Obligaciones:	<p>Proteger los archivos electrónicos generados con motivo de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p> <p>Conservar los archivos electrónicos que se generen con motivo de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 5,6,7 y 8)	<p>Lic. Karla Mirella Cruz Medina Lic. José Maximiliano Torres García Lic. Miguel Ángel Margain Montesinos Lic. Edith Esther Hernández Alvarado</p>
Cargo:	Asistentes de Procesos de de los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A" y "B"
Funciones:	<p>Participar en la formulación de las versiones electrónicas de los proyectos de acuerdo de radicación, así como los proyectos de oficio que se le instruyan que contengan datos personales.</p> <p>Apoyar en el análisis de las presuntas faltas administrativas materia de los procedimientos de investigación, a fin de sugerir las versiones electrónicas de los requerimientos de información y documentación que resultaría necesario recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas en los que se integren datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración de las versiones electrónicas de las leyendas para cotejo de los documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento que</p>

	<p>corresponda, o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias, así como auxiliar en los cotejos correspondientes en las que se contengan datos personales.</p> <p>Apoyar en las actividades que le instruya el superior jerárquico para la elaboración de las versiones electrónicas de los proyectos de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, para la formulación de los proyectos de Acuerdos de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, en los que se tratan datos personales.</p> <p>Intervenir en las notificaciones vía electrónica a los quejosos, denunciantes y testigos, a fin de que comparezcan a ratificar sus escritos o llevar a cabo cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas y denuncias, en los términos de la legislación y normatividad aplicables, en los que se incluyan datos personales.</p> <p>Apoyar en la elaboración de las versiones electrónicas de los proyectos de actas de comparecencia de los quejosos, denunciantes y y testigos a que haya lugar en los expedientes de quejas y denuncias, en las que se contengan datos personales.</p> <p>Apoyar en la integración de los expedientes electrónicos de quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes concluidos, en los que se integren datos personales.</p>
<p>Obligaciones:</p>	<p>Proteger los archivos electrónicos generados con motivo de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p> <p>Conservar los archivos electrónicos que se generen con motivo de los procedimientos de investigación, de</p>

	<p>conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 9 y 10)	<p>C. Mariana Miranda Chávez C. Anthony Ulises Martínez Orozco</p>
Cargo:	<p>Asistentes</p>
Funciones:	<p>Apoyo en la reproducción y archivo de los expedientes electrónicos de las quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes que se presenten, en las que se tratan datos personales.</p>
Obligaciones:	<p>Proteger los archivos electrónicos generados con motivo de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p> <p>Conservar los archivos electrónicos que se generen con motivo de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes que contengan datos personales.</p> <p>Contribuir con el cumplimiento de la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.</p>

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

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.

“Departamento de Registro Patrimonial”.

Identificador único (Nombre del sistema A1)	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses Padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y conflicto de interés. (Archivo en Excel)
Tipo de soporte:	Electrónico.
Descripción:	Hoja de Cálculo
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Servidor de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
(Nombre del sistema A2)	Registro de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses (Archivo en Excel)
Tipo de soporte:	Electrónico.
Descripción:	Hoja de Cálculo
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Servidor de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
(Nombre del sistema A3)	PDF resguardo de declaración de situación patrimonial (En equipo cómputo).
Tipo de soporte¹:	Electrónico formatos PDF
Descripción:	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en formato PDF
(Nombre del sistema A4)	Archivo Físico de declaración de situación patrimonial y de intereses
Tipo de soporte:	Físico.
Descripción:	Expedientes
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Cubículo con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso con llave, resguardados al interior de archiveros de metal con llave madera y chapa, con deshumificador ambiental granulado para prevenir humedad.

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.

“Dirección de Responsabilidades e Inconformidades”.

Identificador único (Nombre del sistema A1)	CONEDRI Control de Expedientes de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades
Tipo de soporte:	El sistema se encuentra en soporte físico
Descripción:	Expedientes se compilan en folder color beige, los documentos pueden ser de tamaño carta u oficio, son perforados, cosidos y foliados; se clasifican en Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA), Procedimiento de Inconformidades (INCO) y en Procedimiento de Sanción de Proveedores y Contratistas (SAN); en ellos se resguardan los siguientes documentos: oficios, acuerdos, informe de presunta responsabilidad, constancias, cédulas, actas administrativas, resolución, fotografías, contratos, facturas, escritura pública, solicitudes de compra, número de órdenes de compra, entre otros, los cuales contienen datos personales.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los expedientes se resguardan en archiveros metálicos con llave, que se ubican en un sexto piso, en el ala norte de la Torre de Ingeniería, en Ciudad Universitaria, el cual cuenta con ventilación natural, luz natural y artificial; asimismo, existen lugares en la oficina donde se filtra el agua y por lo tanto existe humedad. Algunos de los archiveros son resguardados en las oficinas asignadas a los departamentos “A” y “B” de la Dirección, las cuales no se encuentran cerradas hasta el techo, cuentan con una puerta de acceso, que es de cristal, aluminio y tiene una chapa; también hay archiveros y libreros con chapa, que se ubicados en área común, y permiten la conservación de los documentos.
(Nombre del sistema A2)	CONAR
Tipo de soporte:	Control de Archivos Electrónicos de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades
Descripción:	Para el desarrollo de las funciones sustanciales de la Dirección se elaboran documentos en el programa Word como son: oficios, constancias, cédulas, acuerdos, actas administrativas, resoluciones, razón de cotejo, correos electrónicos personales e institucionales de las personas involucradas; asimismo, se escanean los expedientes de responsabilidades (PRA), inconformidades (INCO) y sanción (SAN), integrados en esta Dirección, creando un archivo PDF, los cuales se encuentran guardados en el disco duro de la computadora de la Jefa del Departamento “B”. Ninguno de los documentos generados en la Dirección

	de Responsabilidades e Inconformidades son resguardados en el servidor de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos electrónicos son generados en el equipo de cómputo, se encuentra resguardada en los discos duros de 12 computadoras asignadas al personal, que se encuentran en el sexto piso de la Torre de Ingeniería, 4 de ellos en oficinas y 8 en áreas comunes.

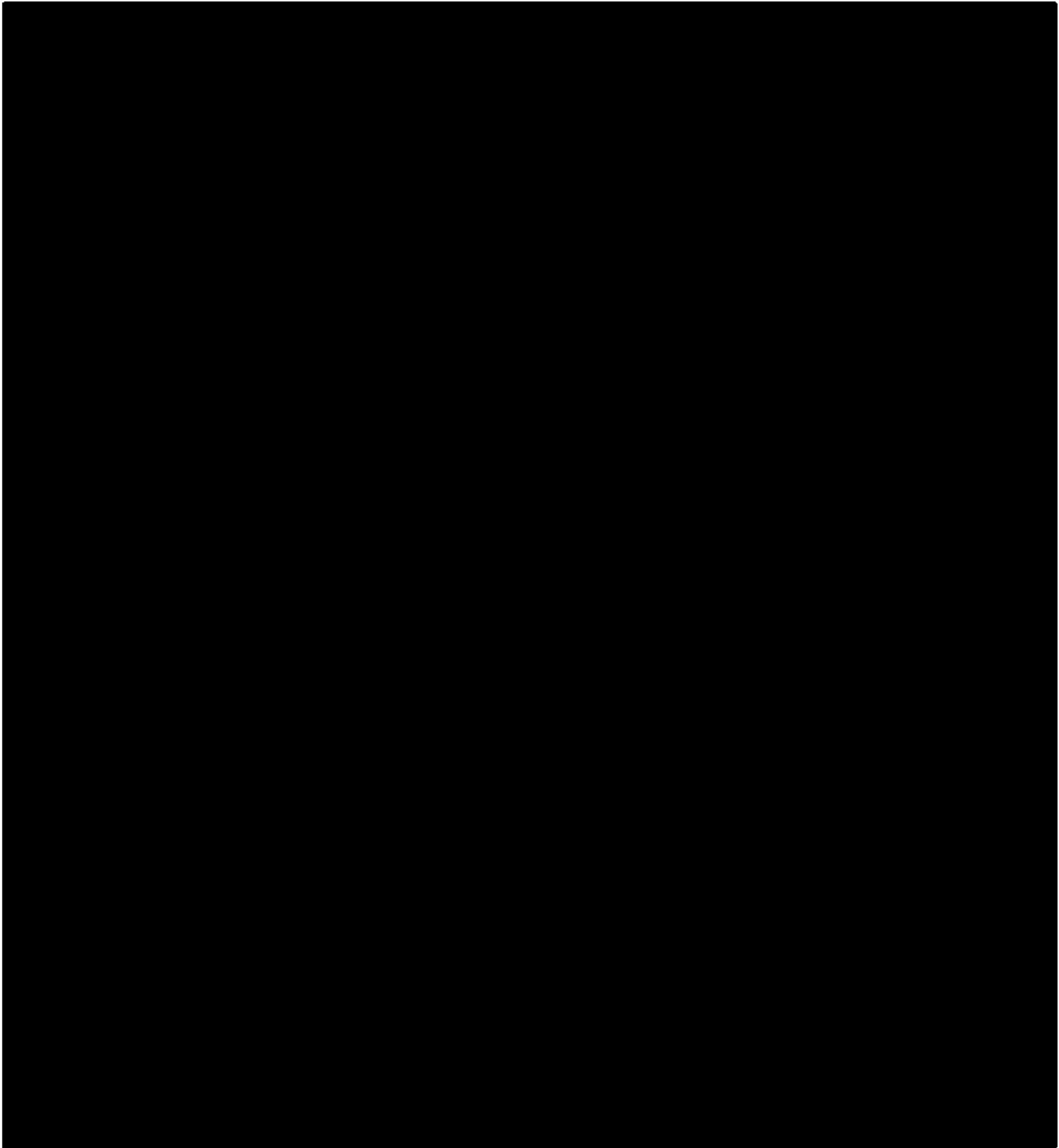
Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.

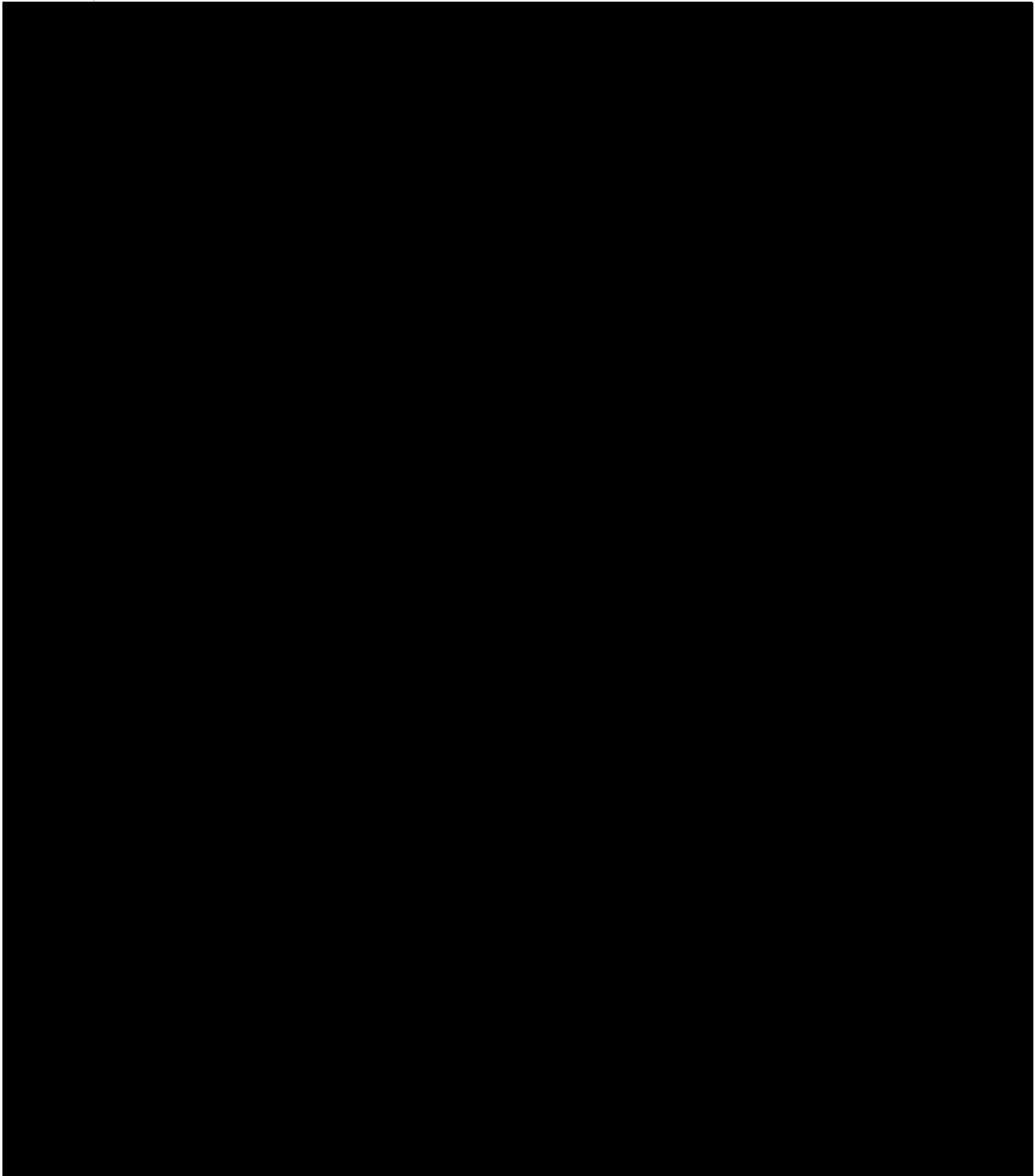
“Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones”.

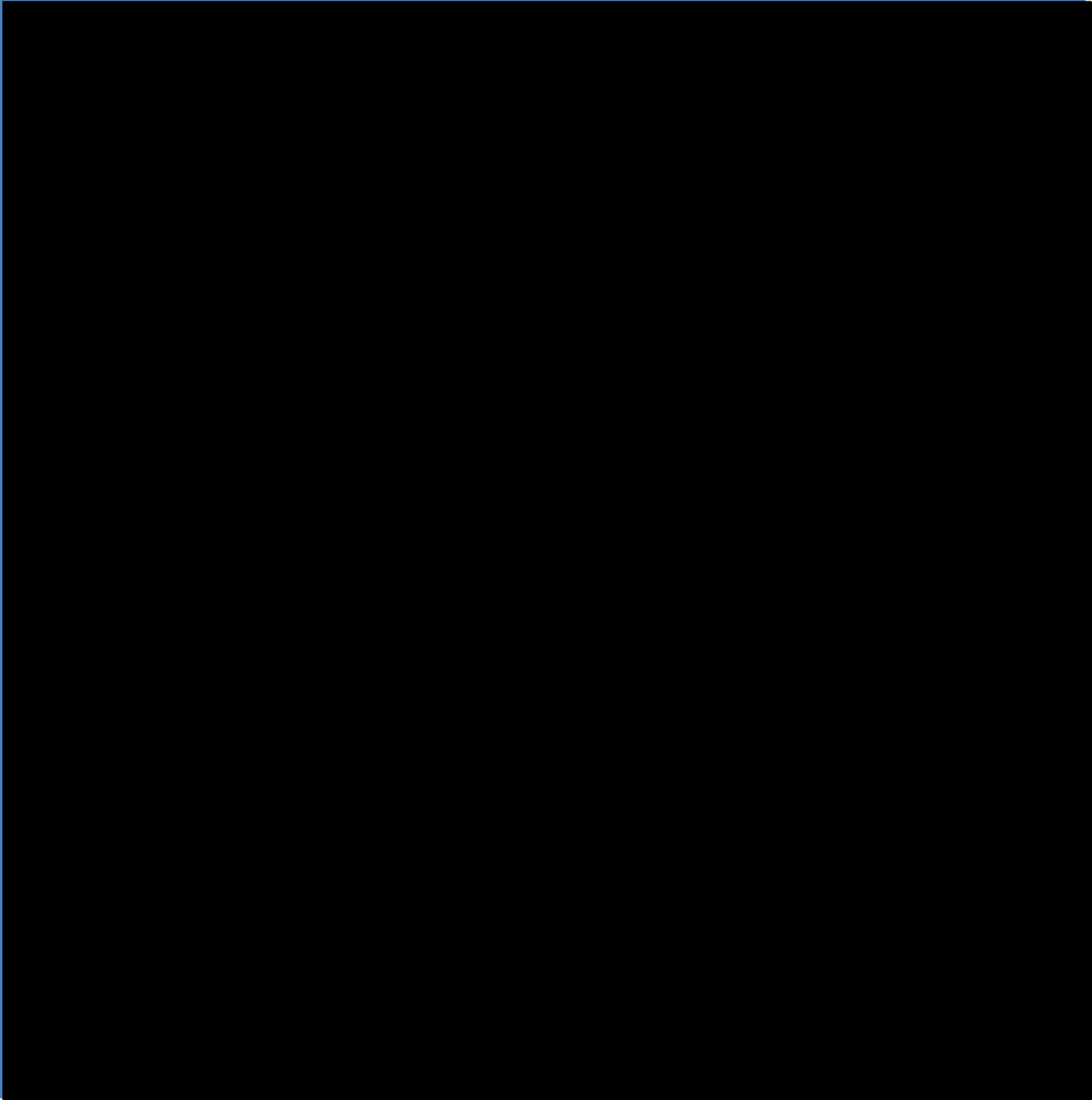
Identificador único (Nombre del sistema A1)	CONEDQDC Control de Expedientes de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones
Tipo de soporte:	El sistema se encuentra en soporte físico
Descripción:	Expedientes se engrosan en folder color beige, los documentos pueden ser de tamaño carta u oficio, son perforados, entresellados y foliados; se clasifican en Procedimientos de Investigación Administrativa de Quejas (QD), Denuncias (DEN), Procedimiento de Conciliación en materia de Obra Pública (CON/O) y en materia de Adquisiciones (CON/A), así como atención de Solicitudes (SO); en ellos se resguardan los siguientes documentos: oficios, acuerdos de trámite, informes de dependencias y entidades, copia de identificaciones de quejosos, denunciantes, testigos y representantes legales, cédulas de notificación, razones, actas administrativas, fotografías, contratos, facturas, escritura pública, solicitudes de compra, número de órdenes de compra, informes de presunta responsabilidad administrativa, acuerdos de conclusión, entre otros, los cuales contienen datos personales.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los expedientes se resguardan en archiveros metálicos con llave, que se ubican en un sexto piso, en el ala norte de la Torre de Ingeniería, en Ciudad Universitaria, el cual cuenta con ventilación natural, luz natural y artificial; asimismo. Algunos de los archiveros son resguardados en las oficinas asignadas a los departamentos “A” y “B” de la Dirección, las cuales no se encuentran cerradas hasta el techo, cuentan con una puerta de acceso, que es de cristal, aluminio y tiene una chapa; también hay archiveros y libreros con chapa, que se ubicados en el área común, y permiten la conservación de los documentos.
(Nombre del sistema A2)	CONAEDQDC
Tipo de soporte:	Control de Archivos Electrónicos de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones
Descripción:	Para el desarrollo de las funciones de la Dirección se elaboran versiones electrónicas de documentos en el programa Word como son: oficios, acuerdos de trámite, cédulas de notificación, razones, actas administrativas, informes de presunta responsabilidad administrativa, acuerdos de conclusión, entre otros, los cuales contienen datos personales; asimismo, se escanean los expedientes de Procedimientos de Investigación Administrativa de

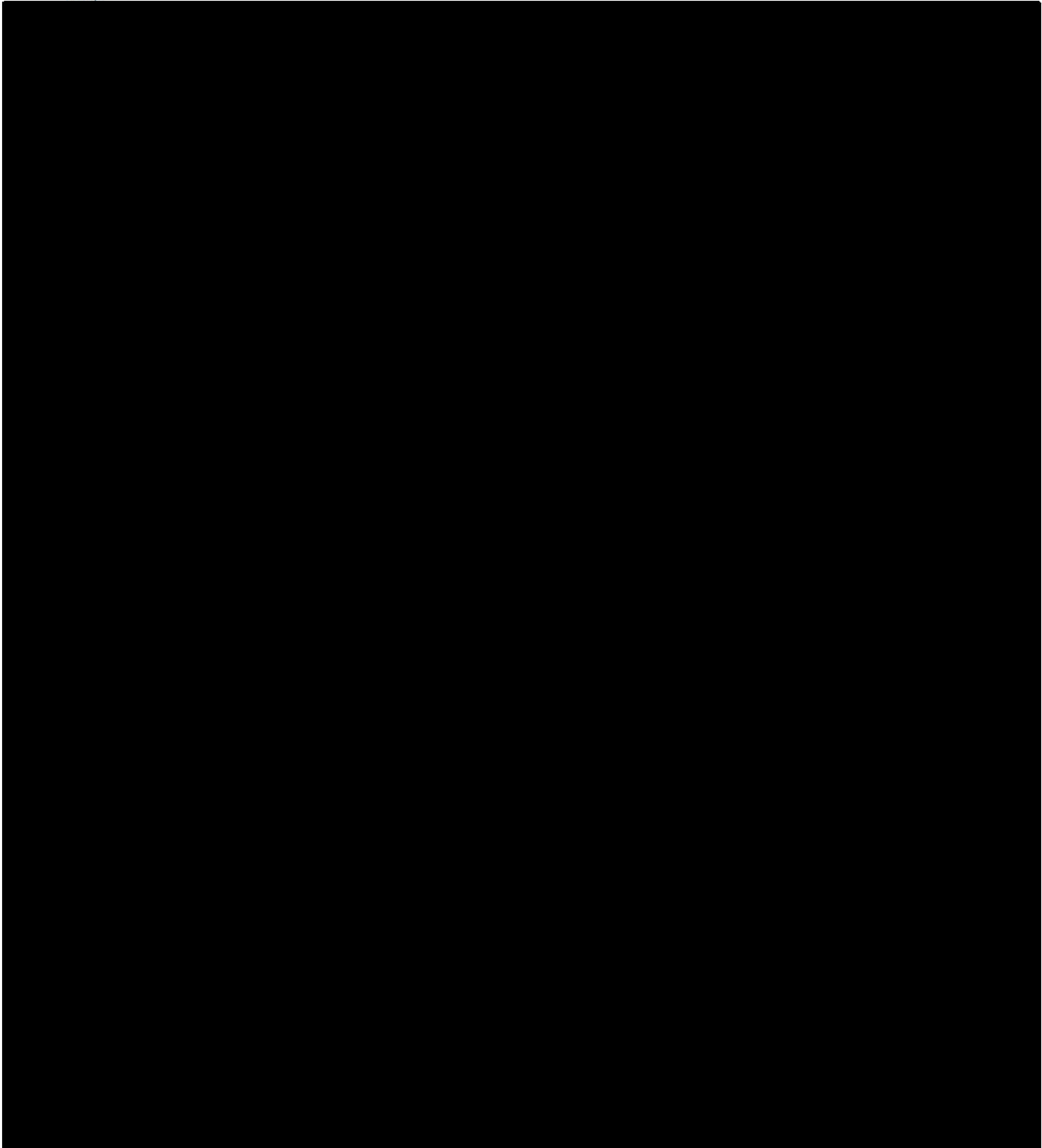
	<p>Quejas (QD), Denuncias (DEN), Procedimiento de Conciliación en materia de Obra Pública (CON/O) y en materia de Adquisiciones (CON/A), así como atención de Solicitudes (SO), integrados en esta Dirección, creando un archivo PDF, los cuales se encuentran guardados en el servidor de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.</p>
<p>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</p>	<p>Los archivos electrónicos son generados en los equipos de cómputo asignados al personal de la Dirección y la información se encuentra resguardada en el servidor de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.</p>

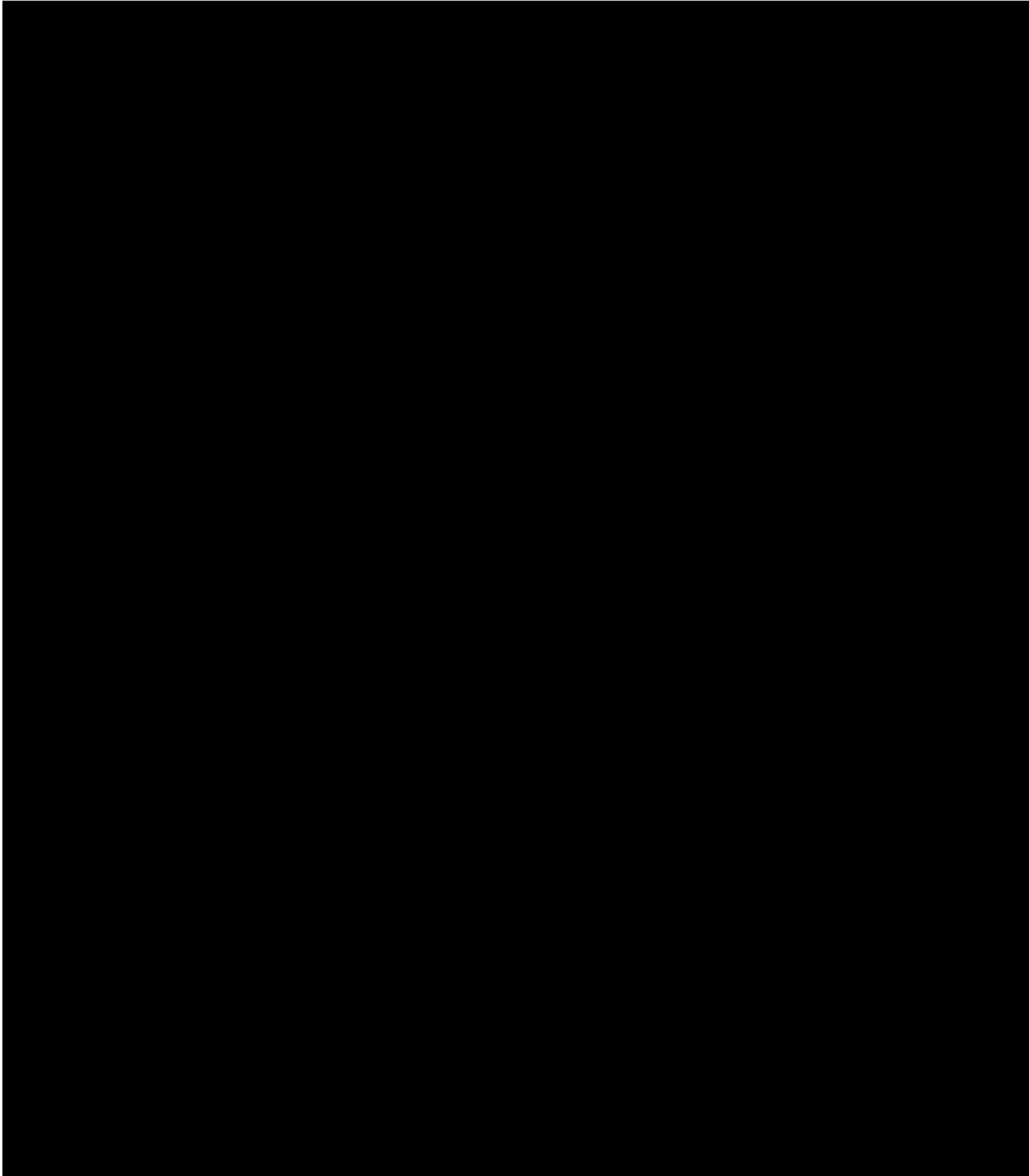
3. ANÁLISIS DE RIESGOS

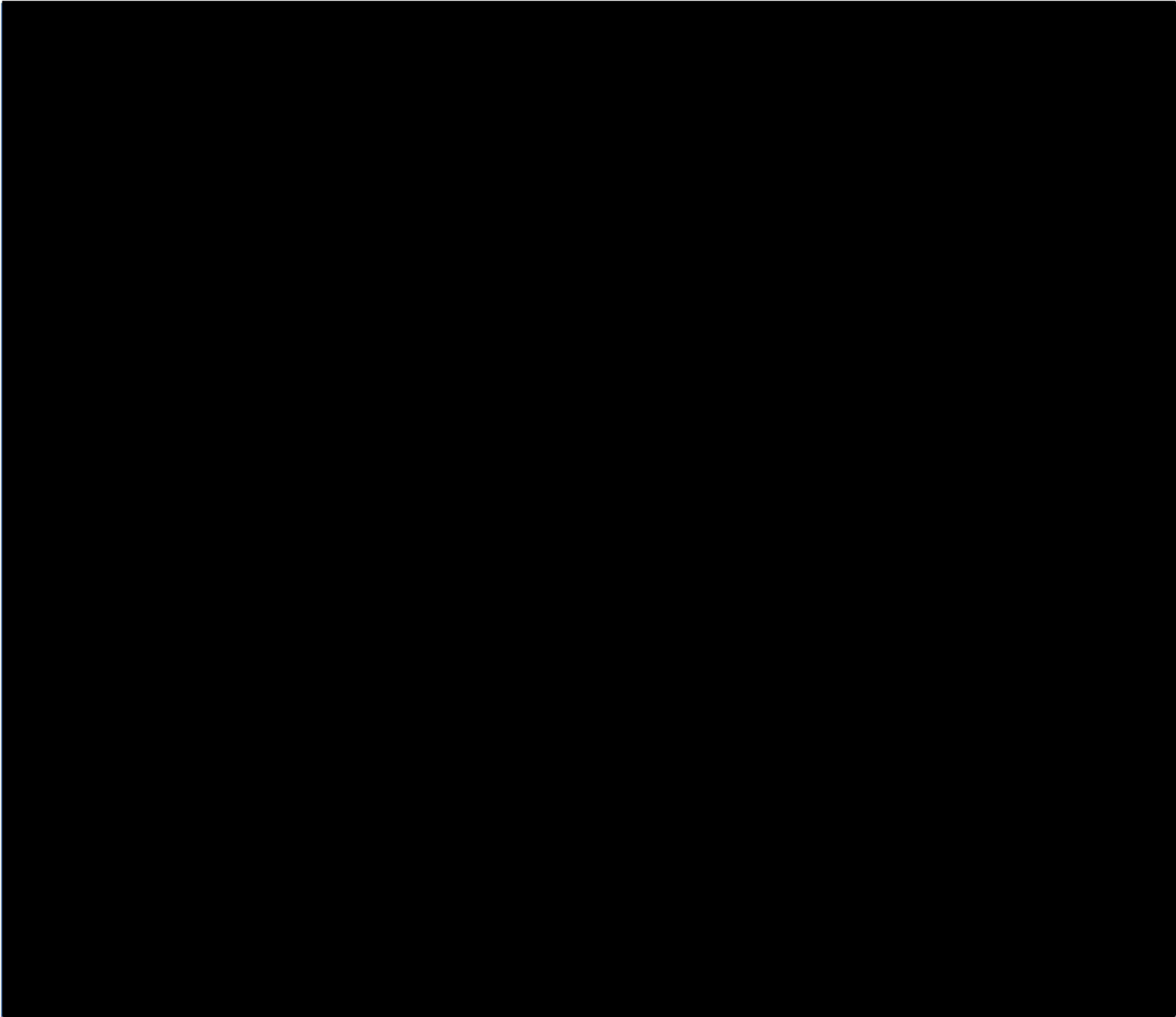


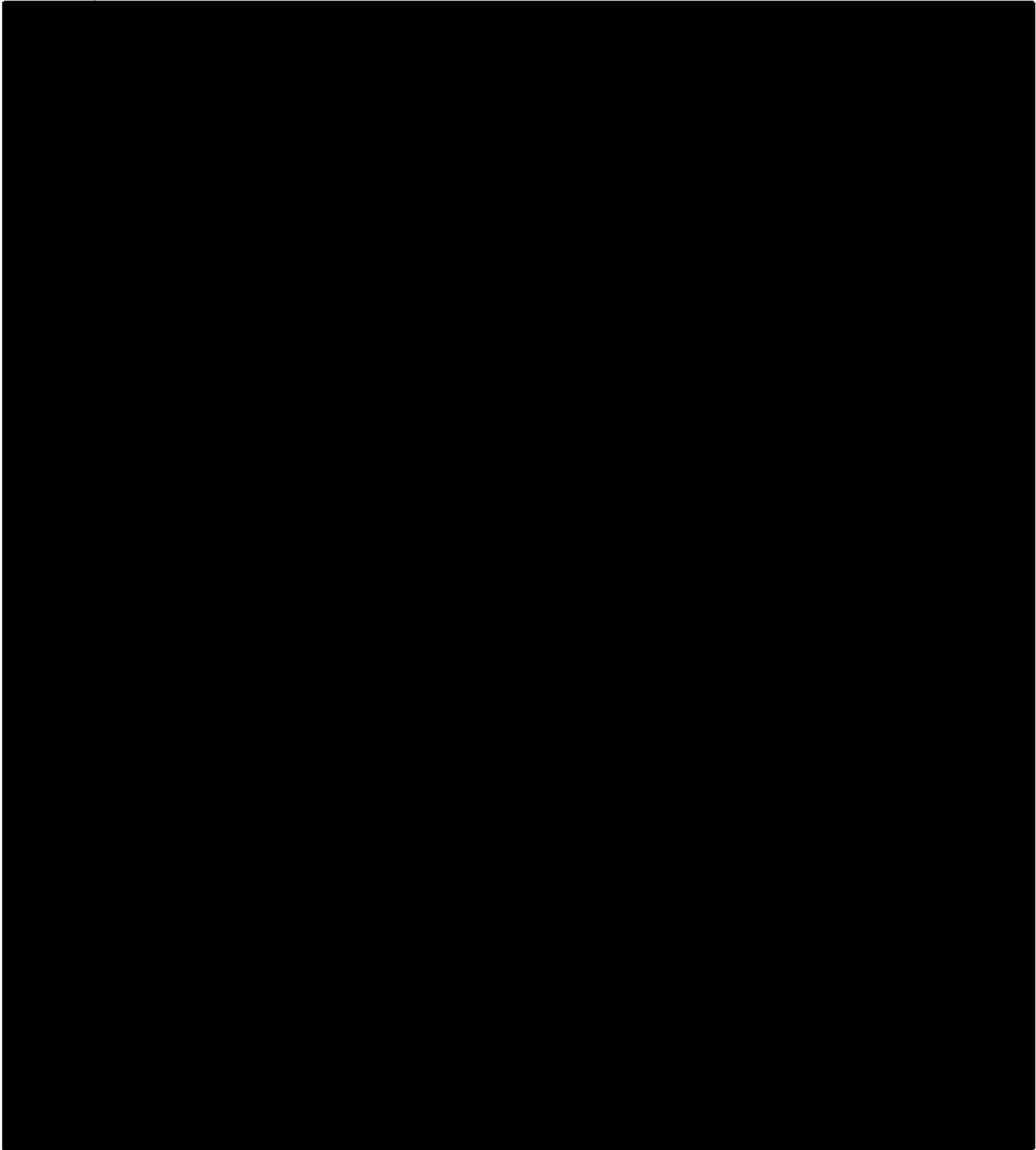


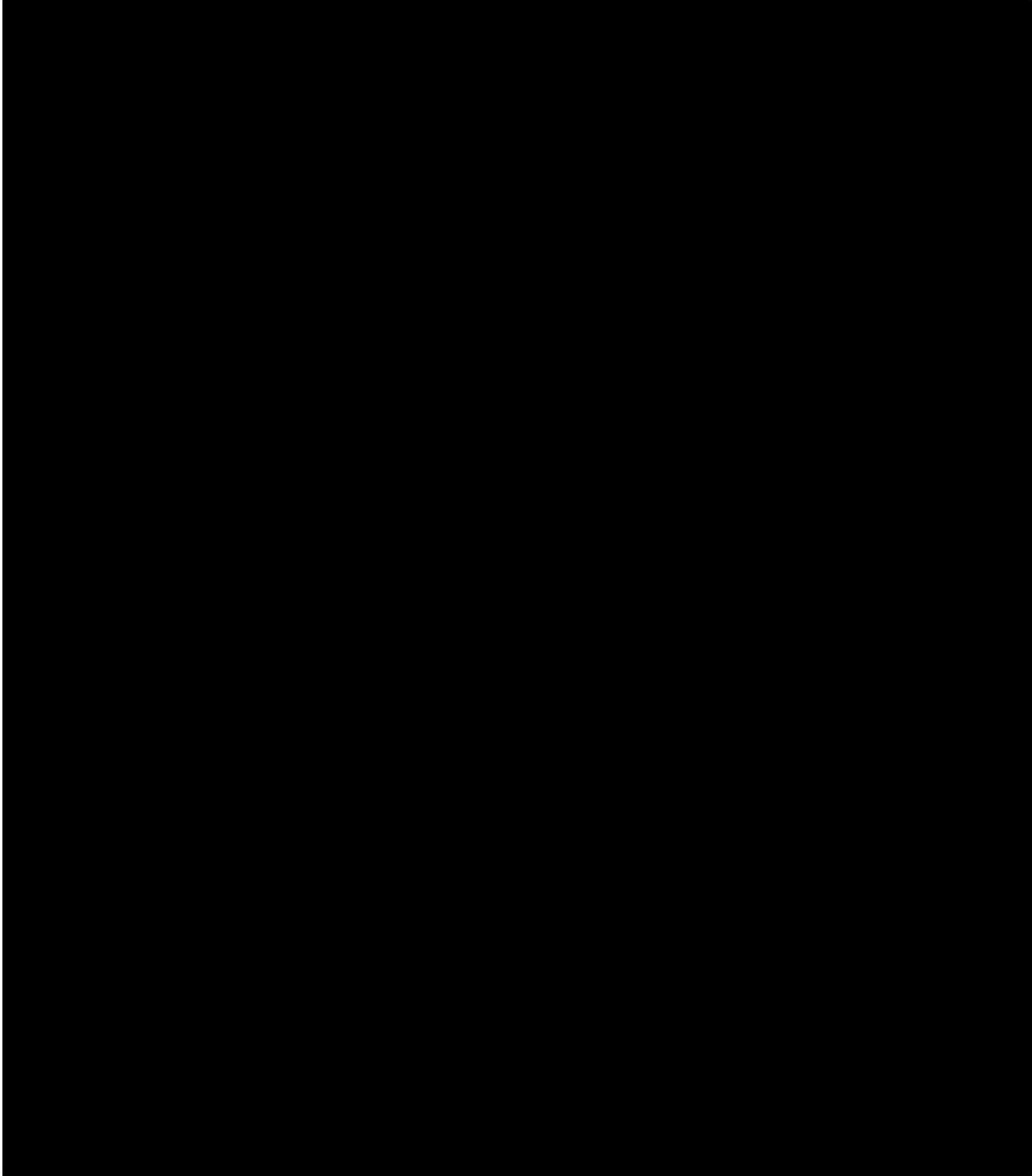


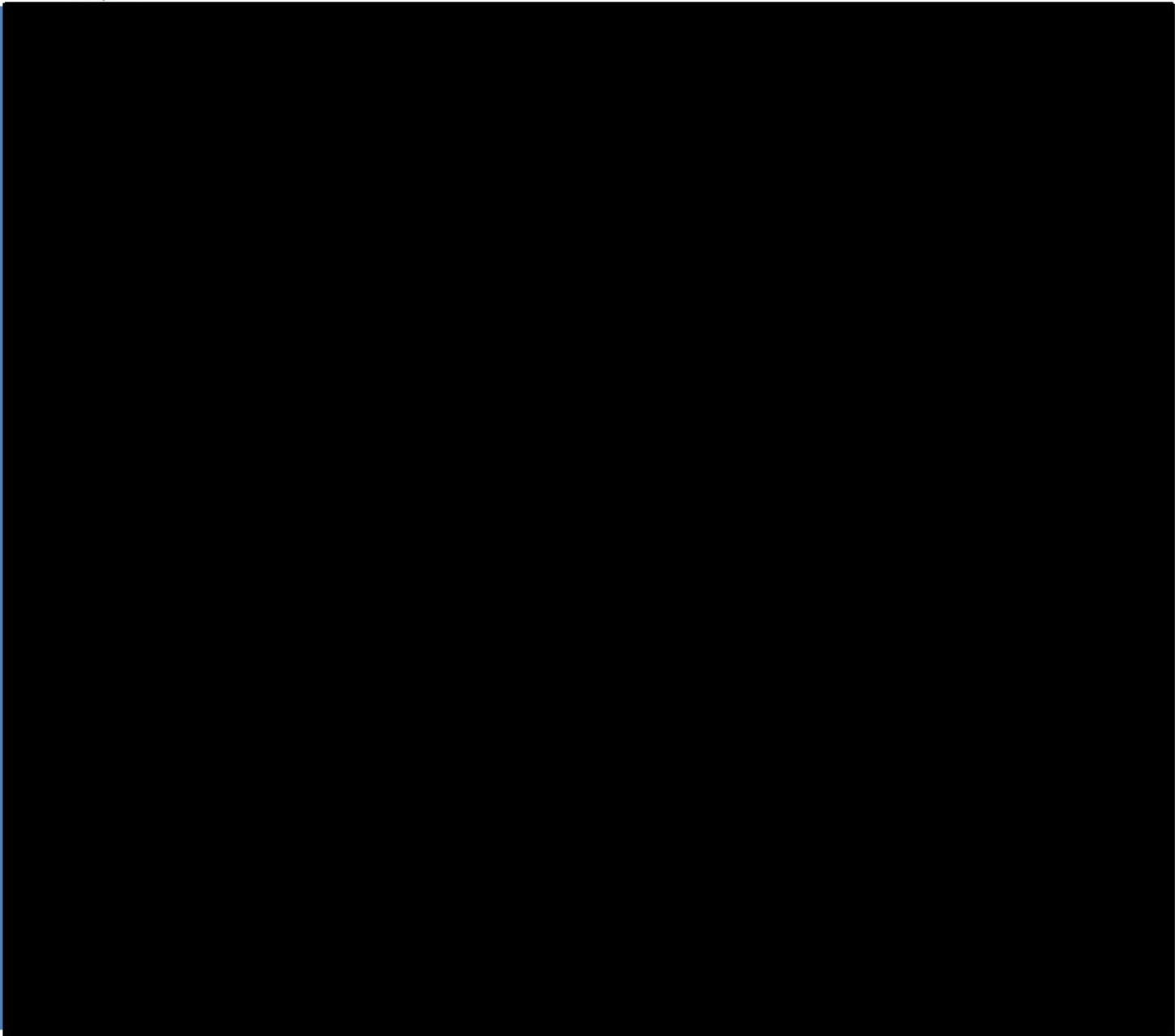


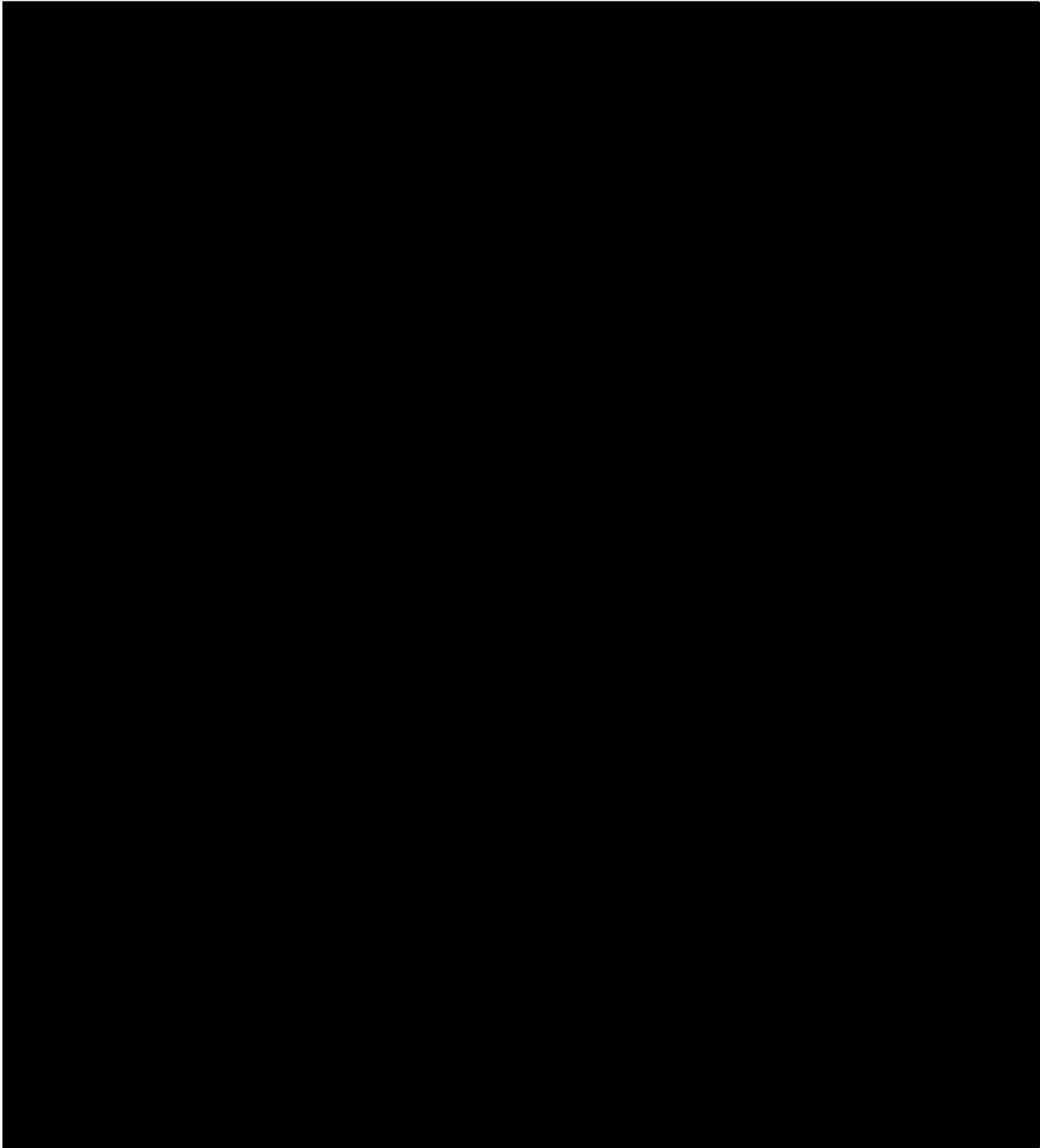


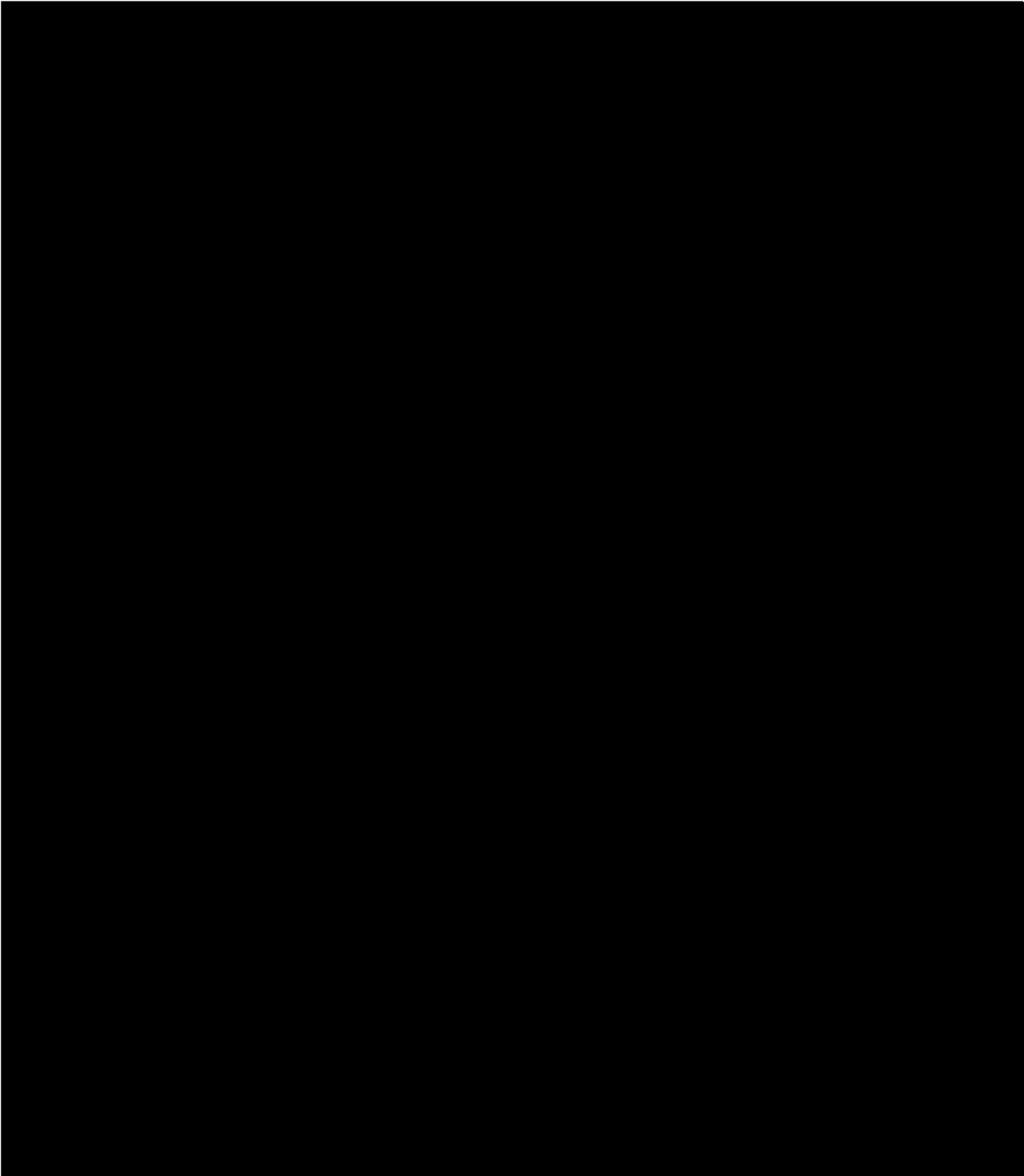


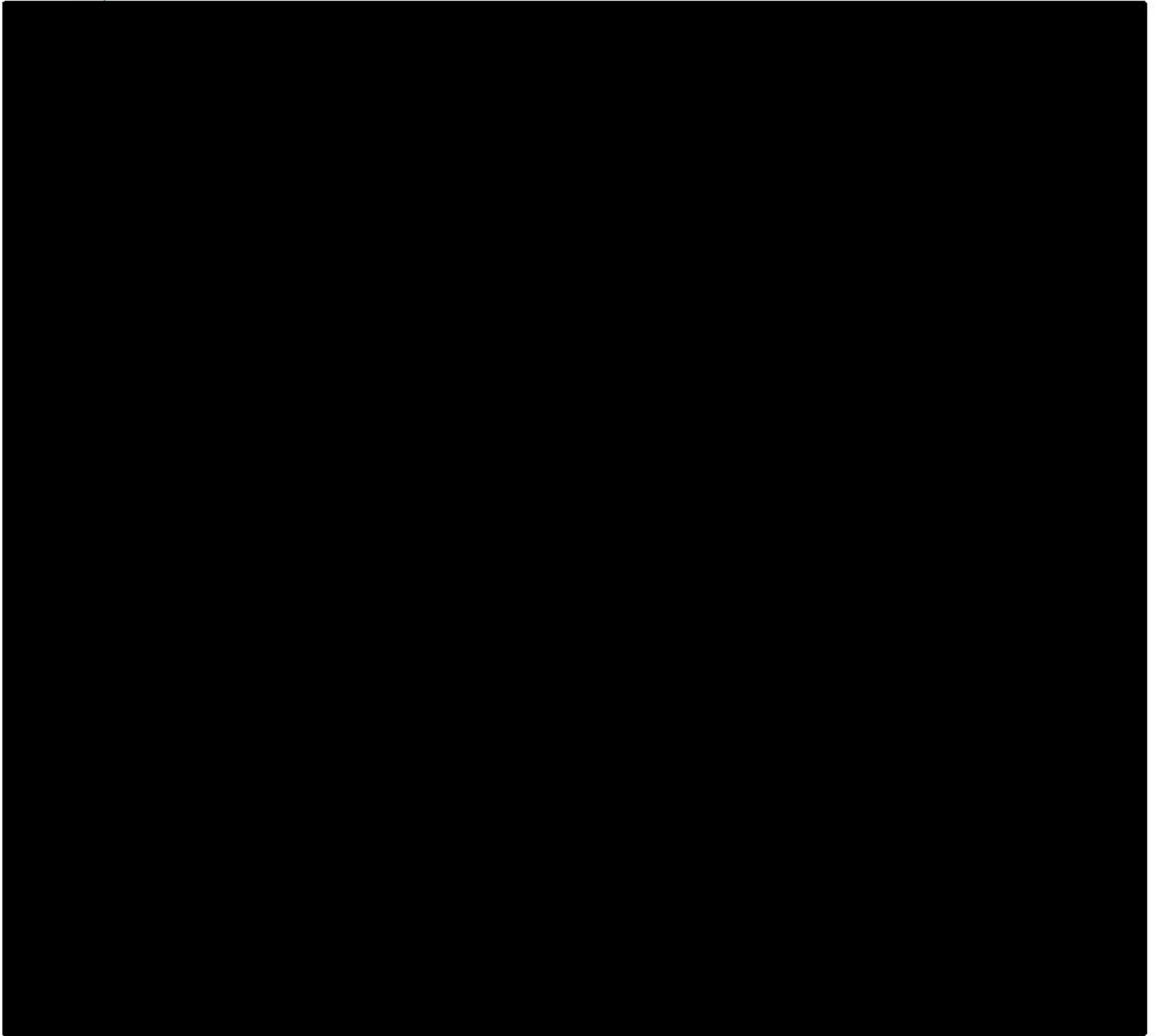


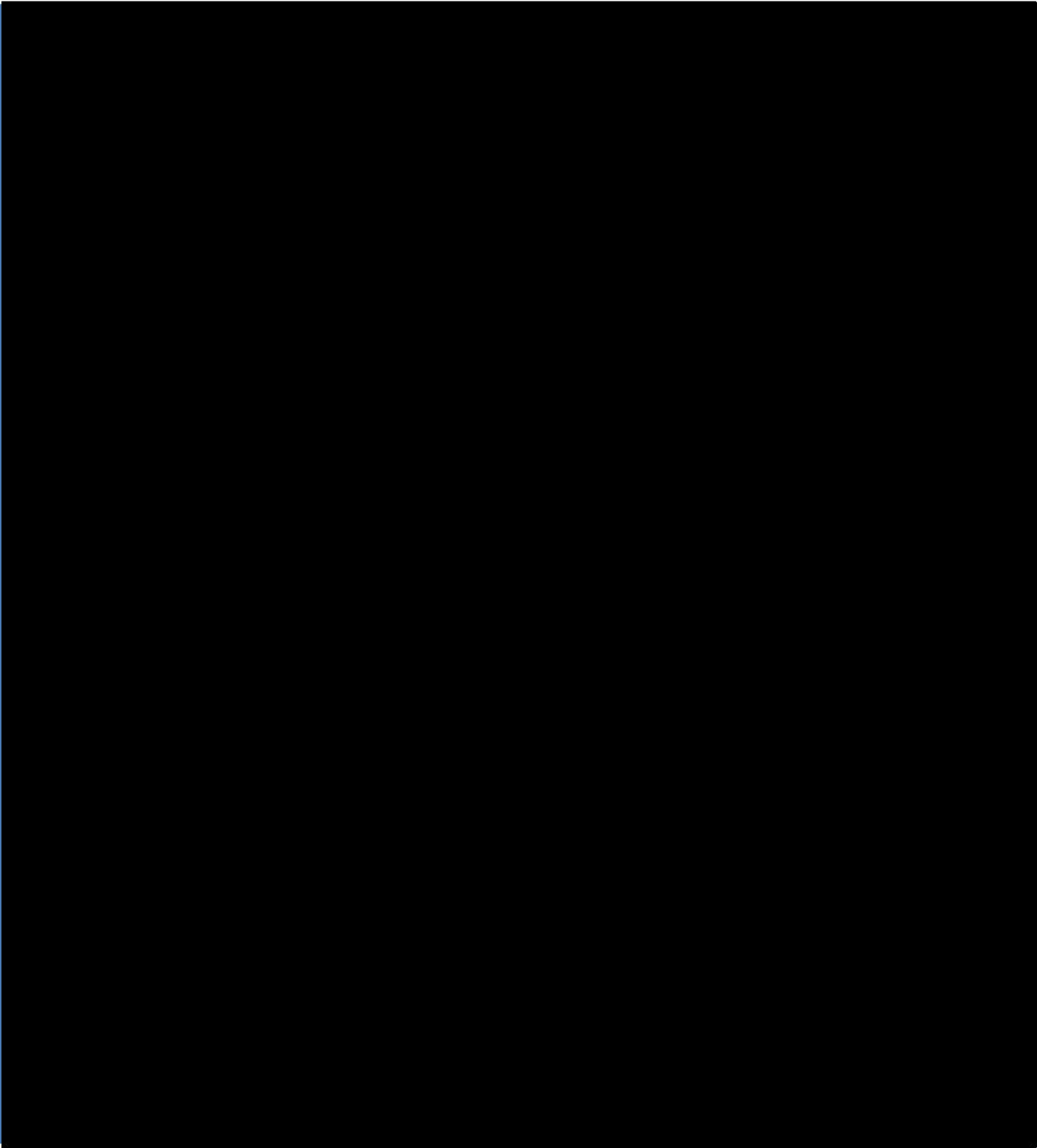


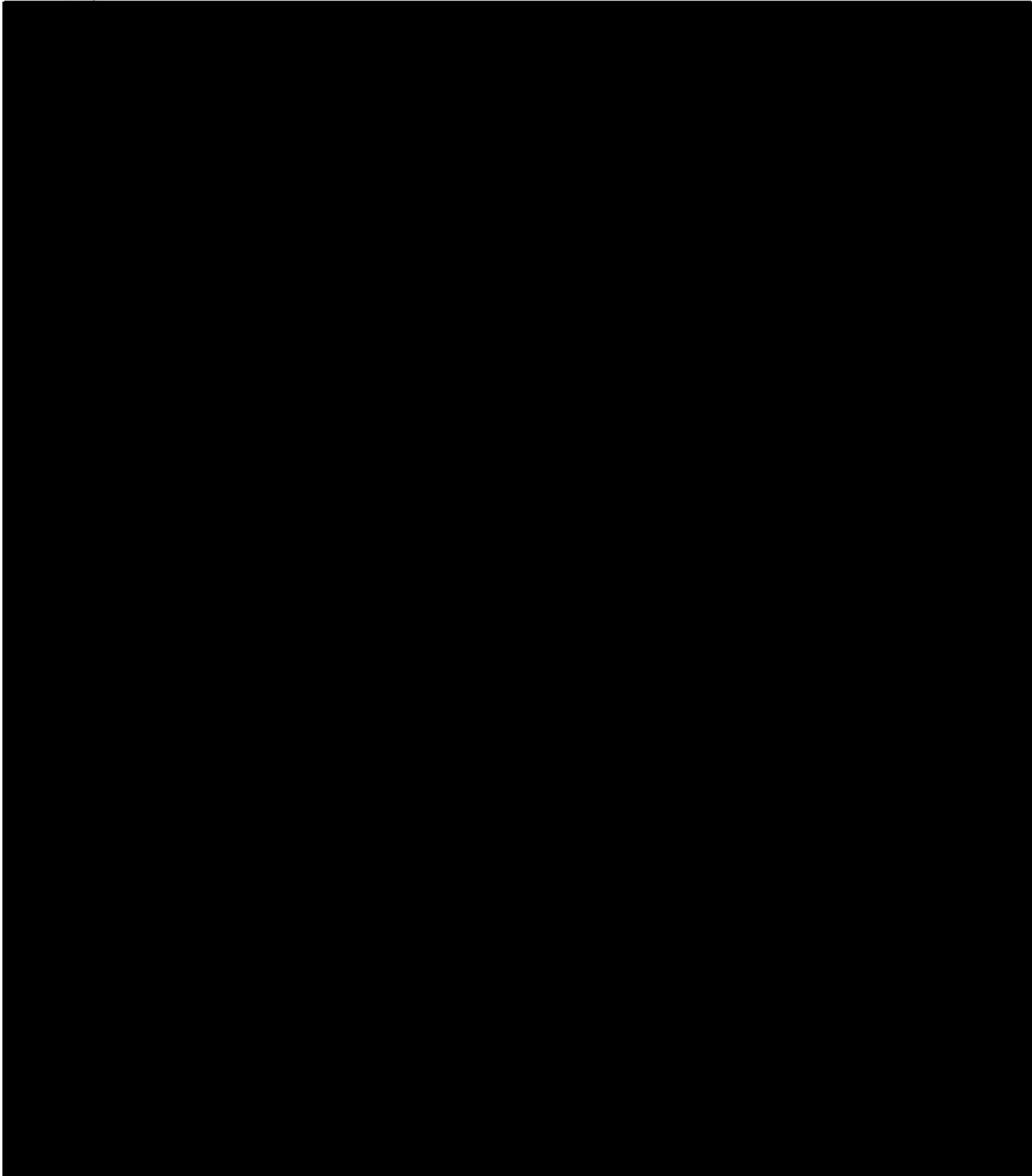


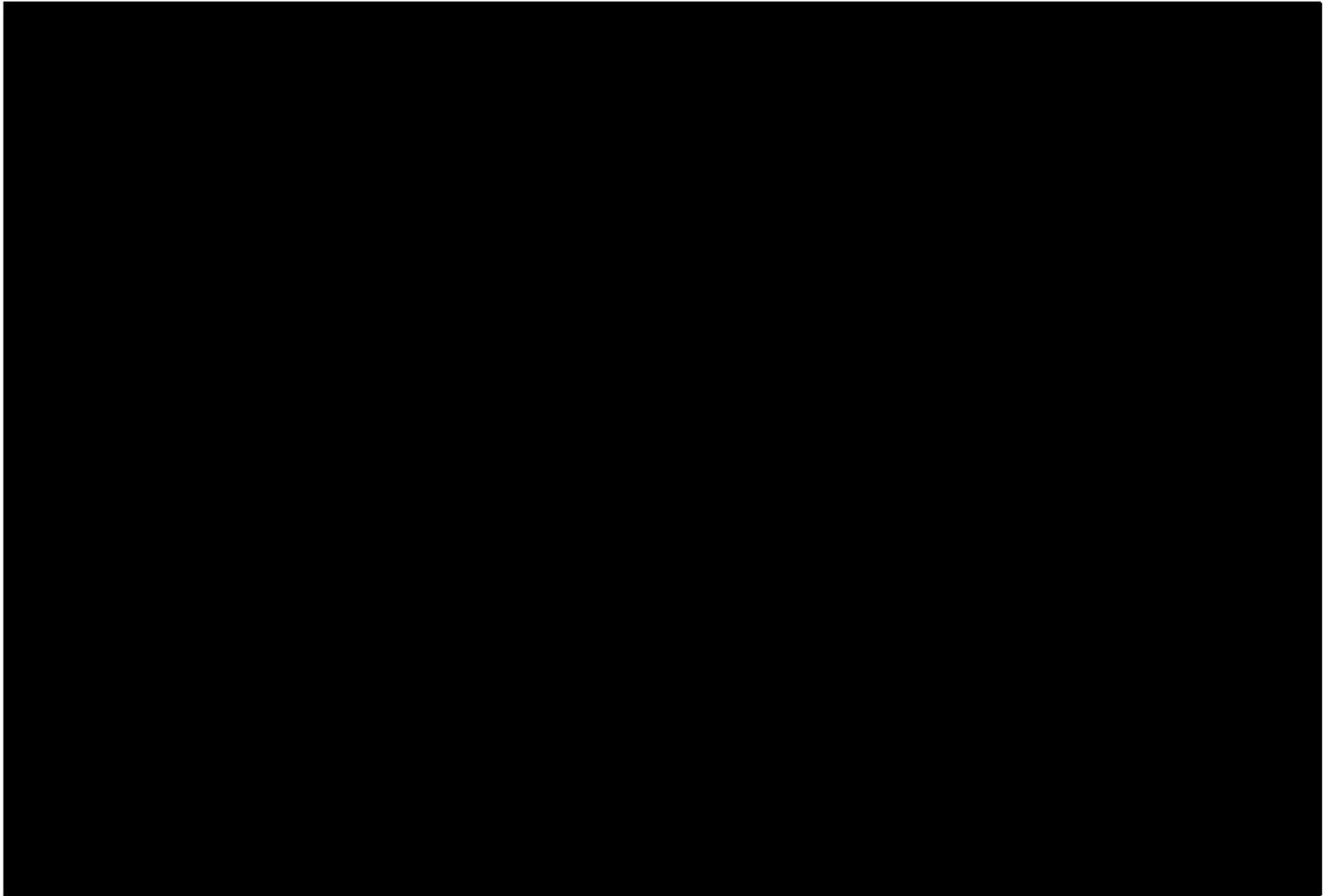


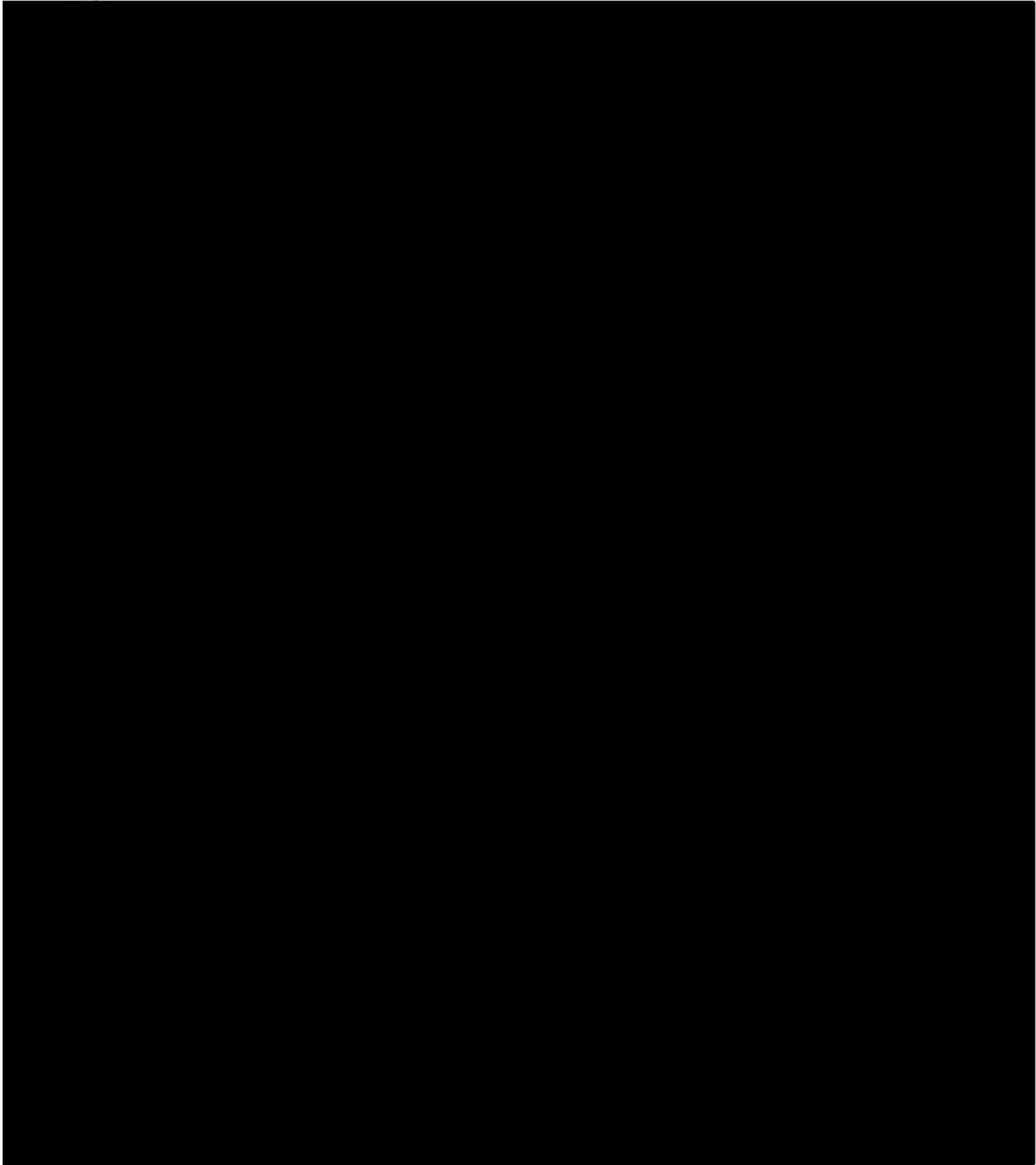


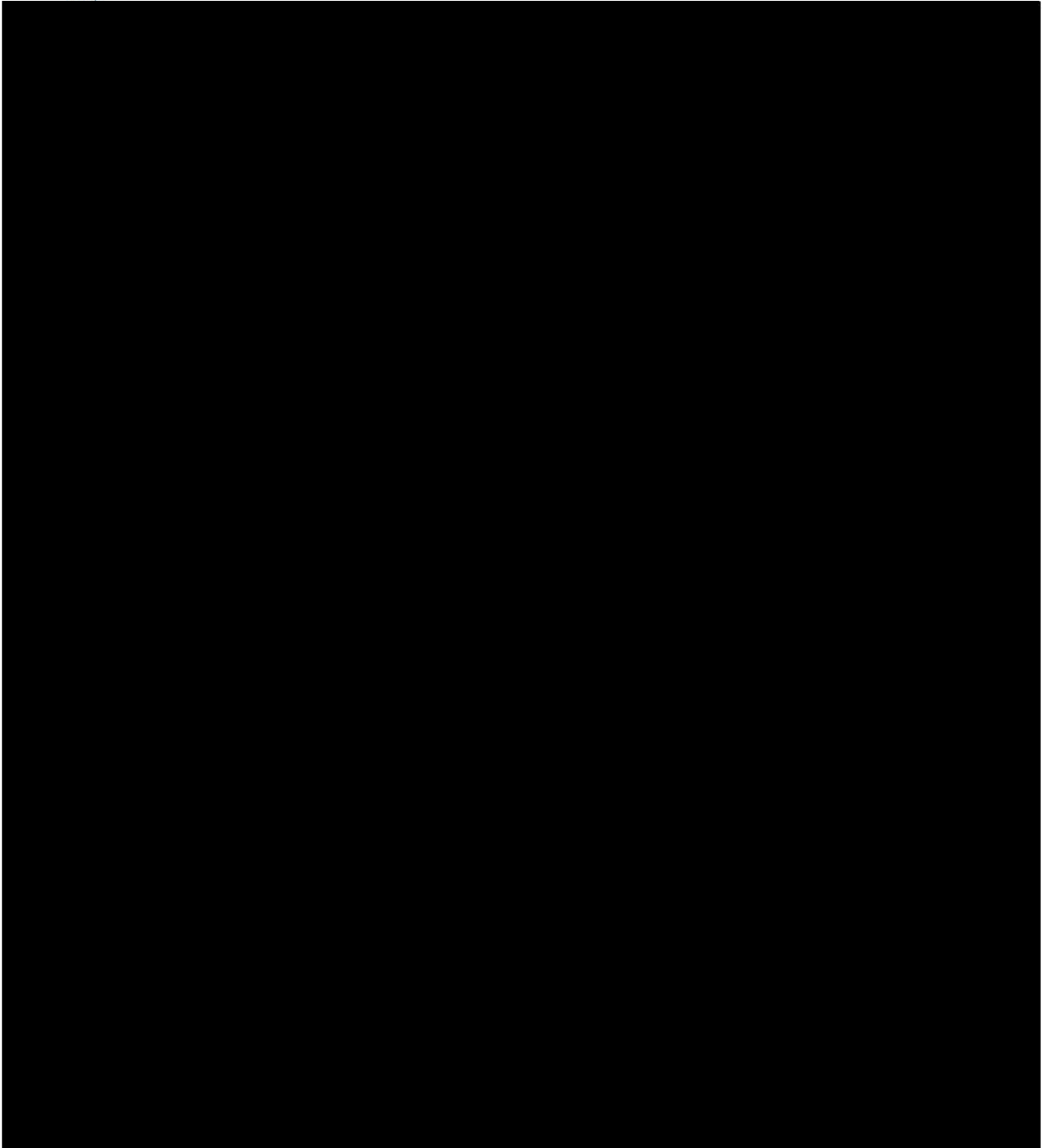


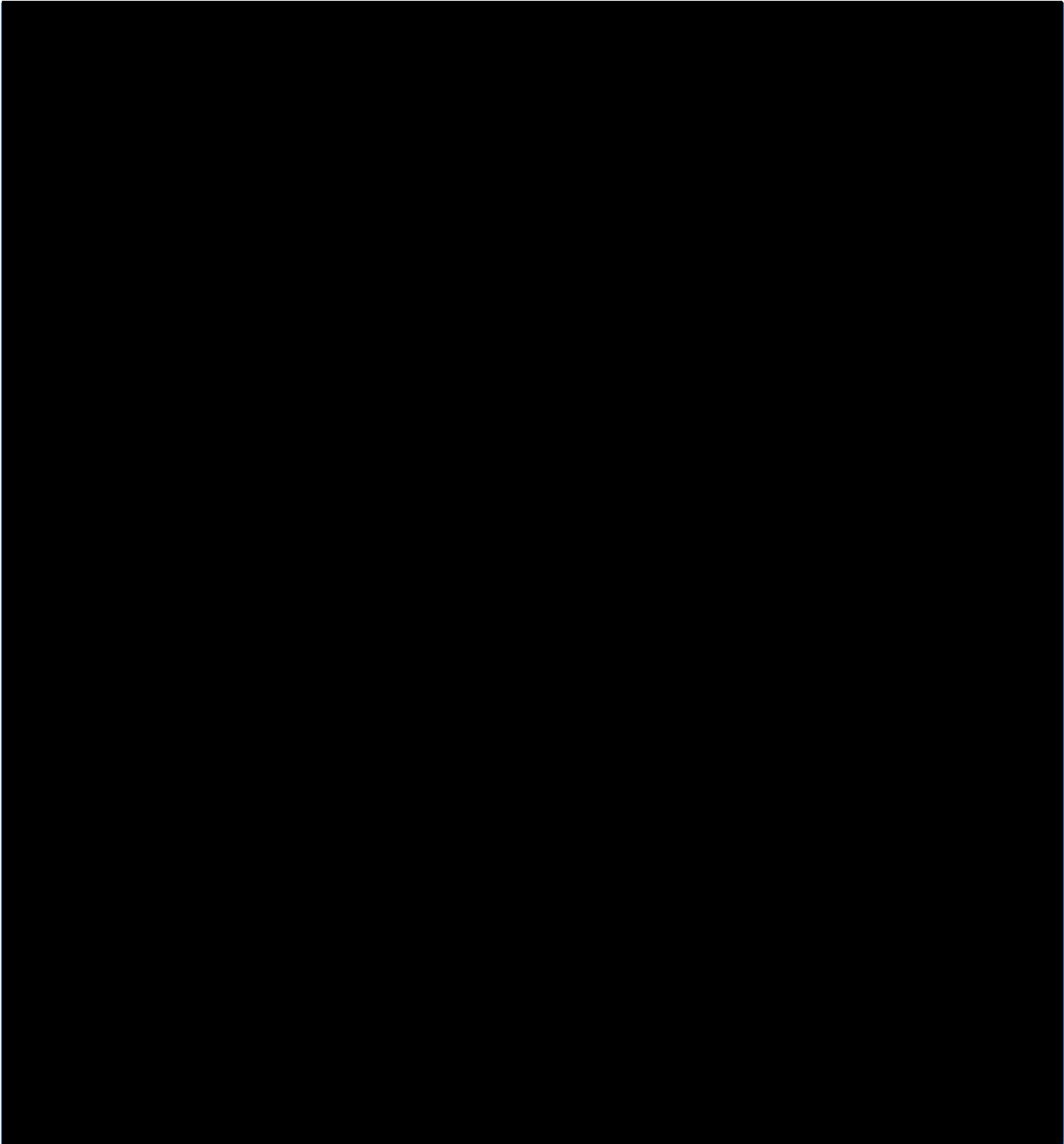


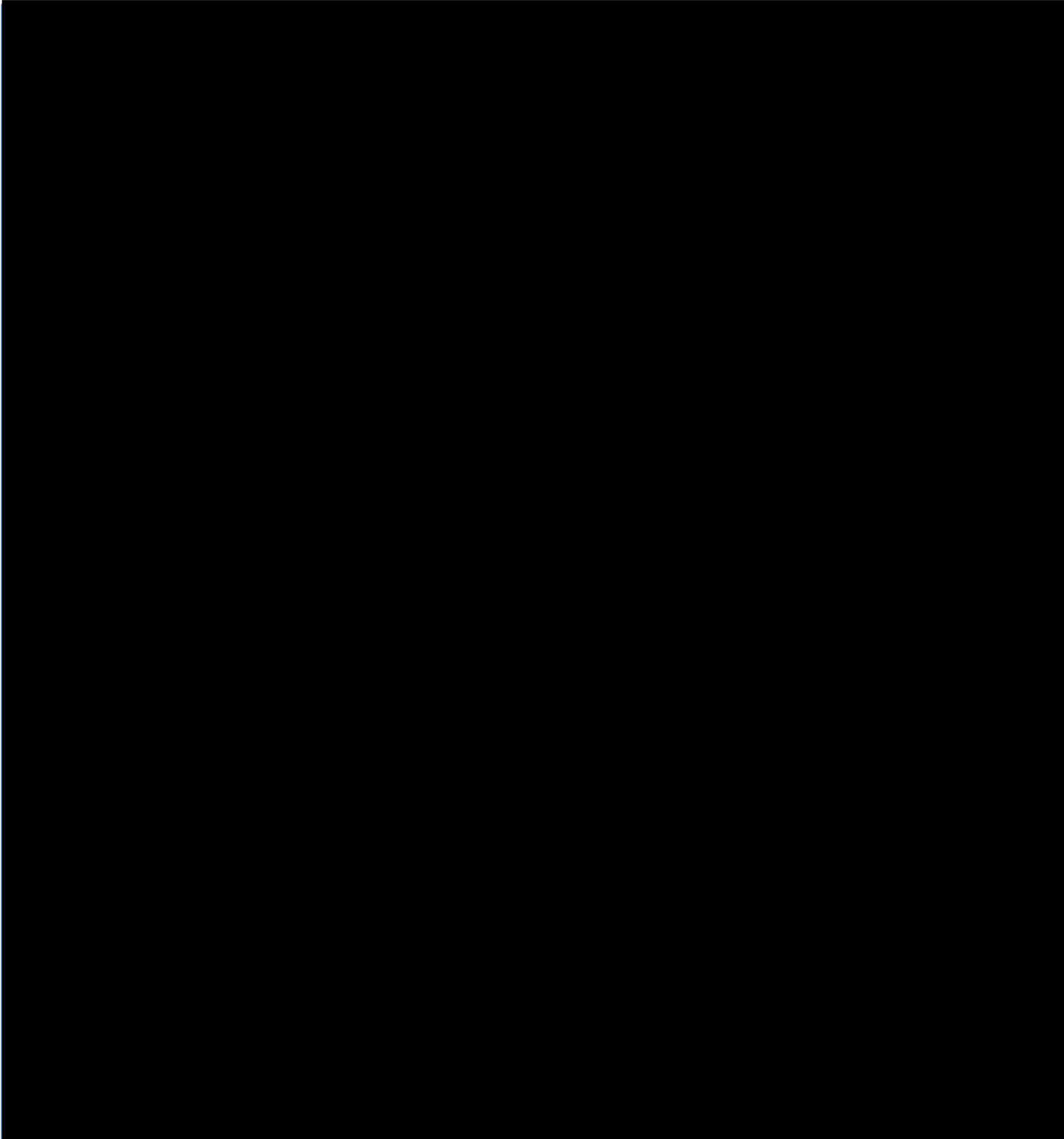


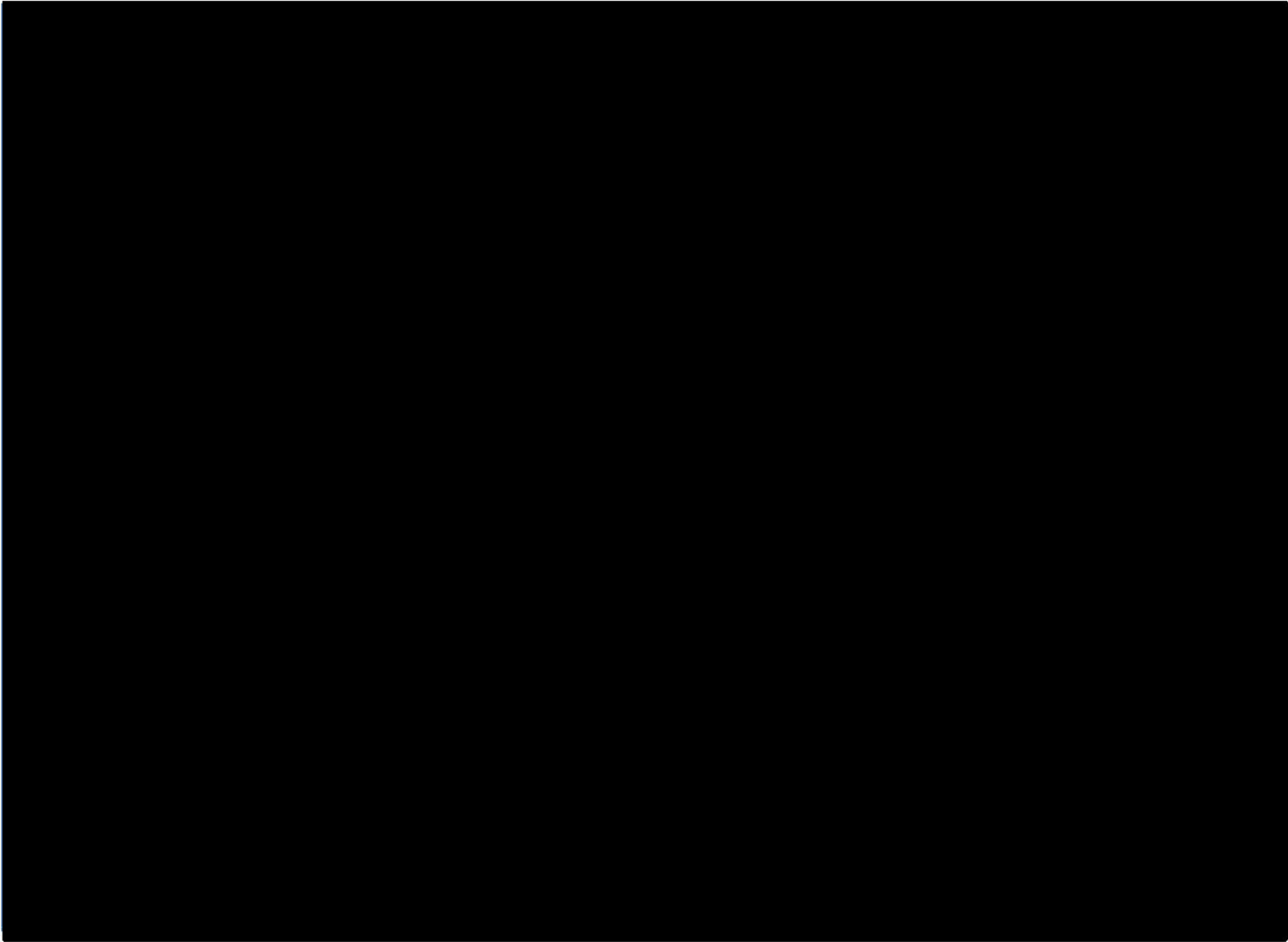


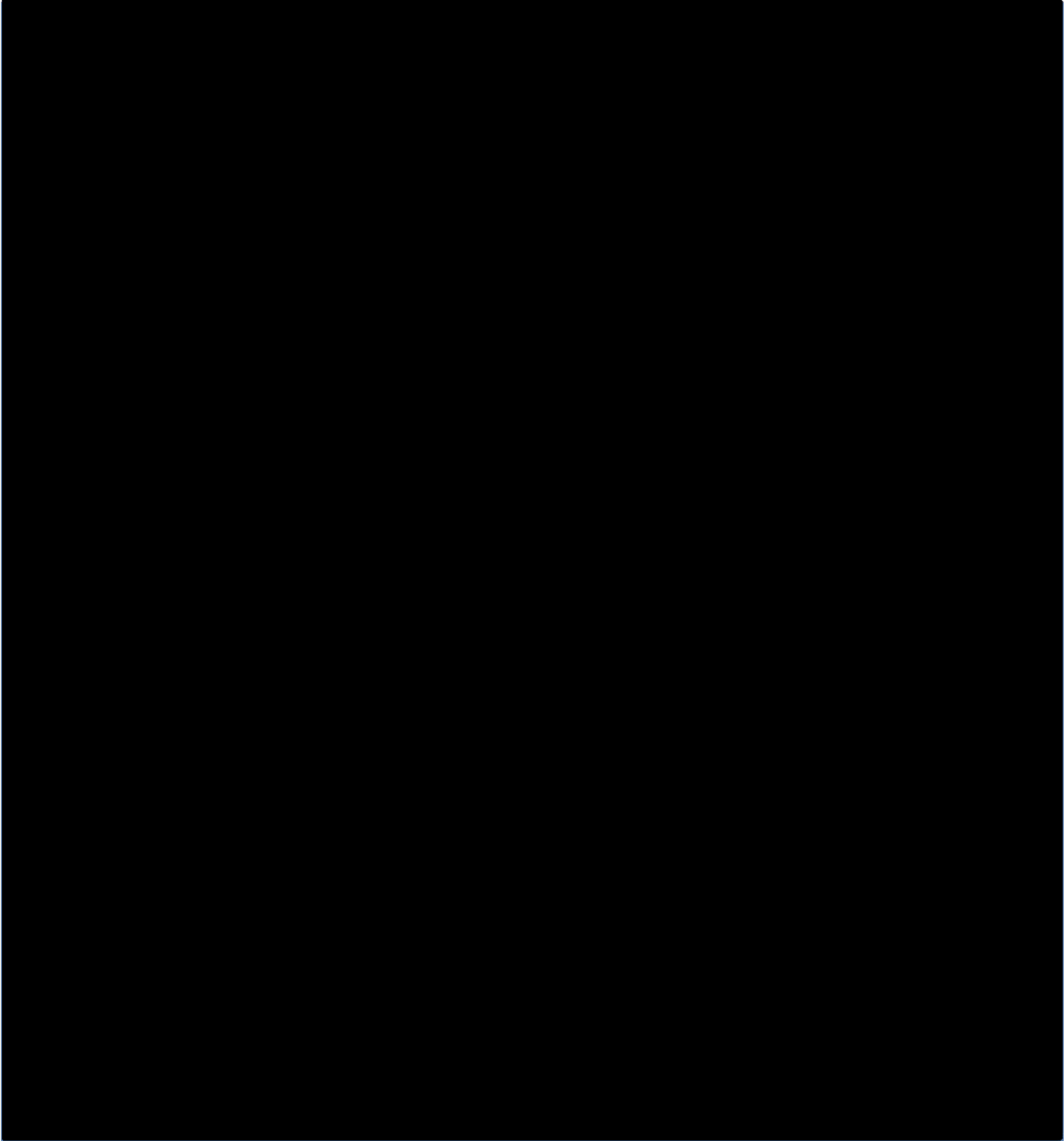


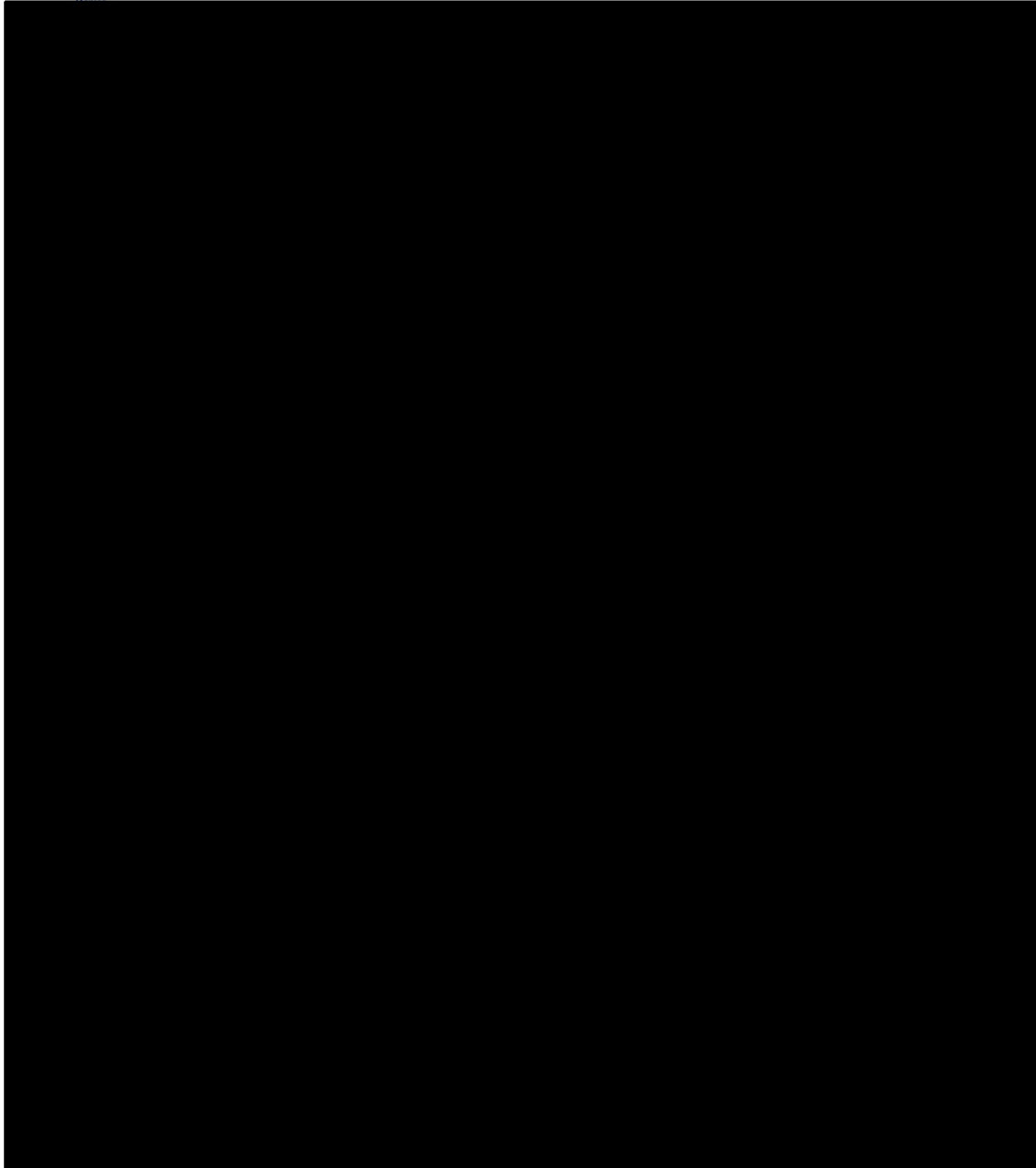


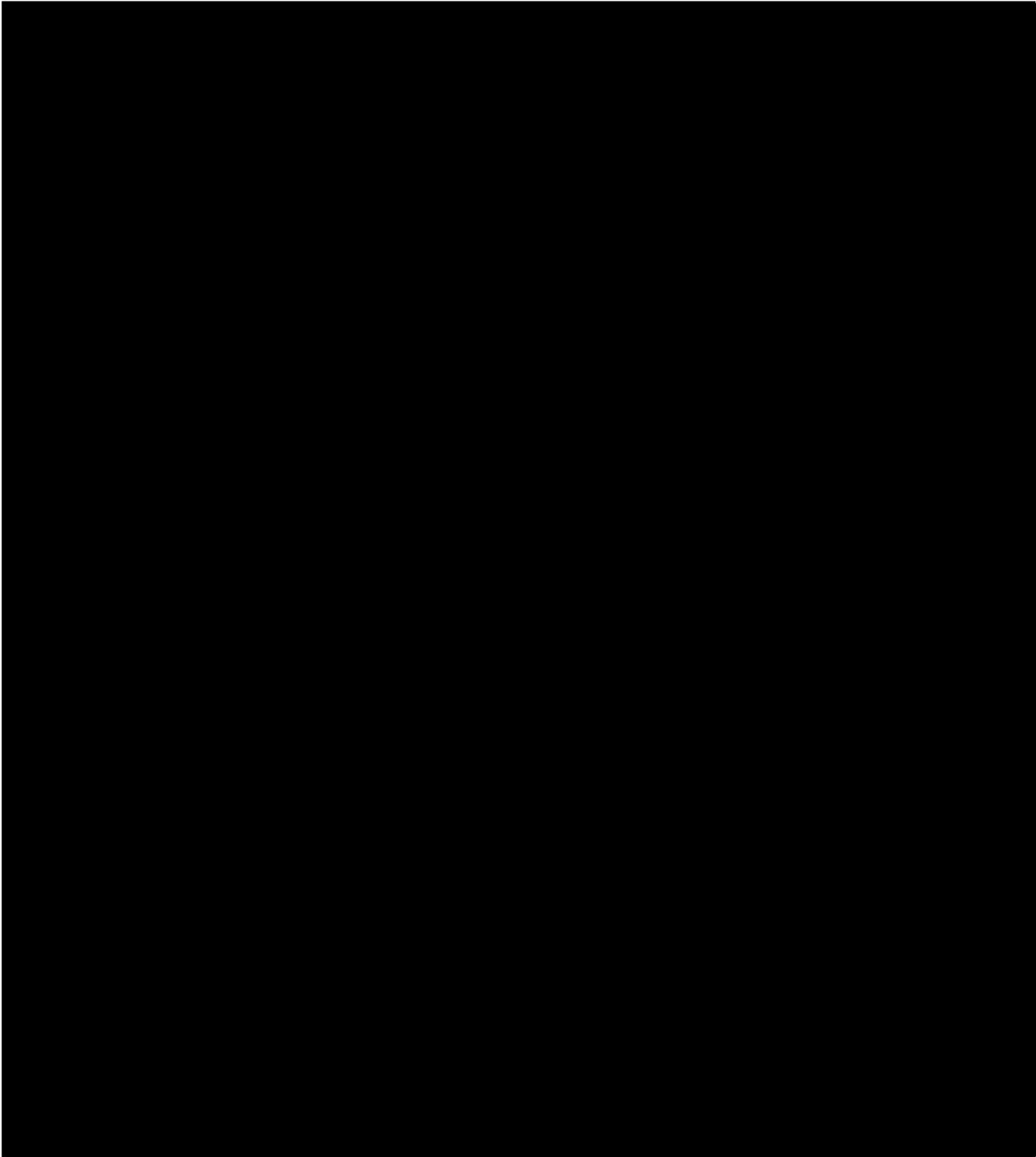


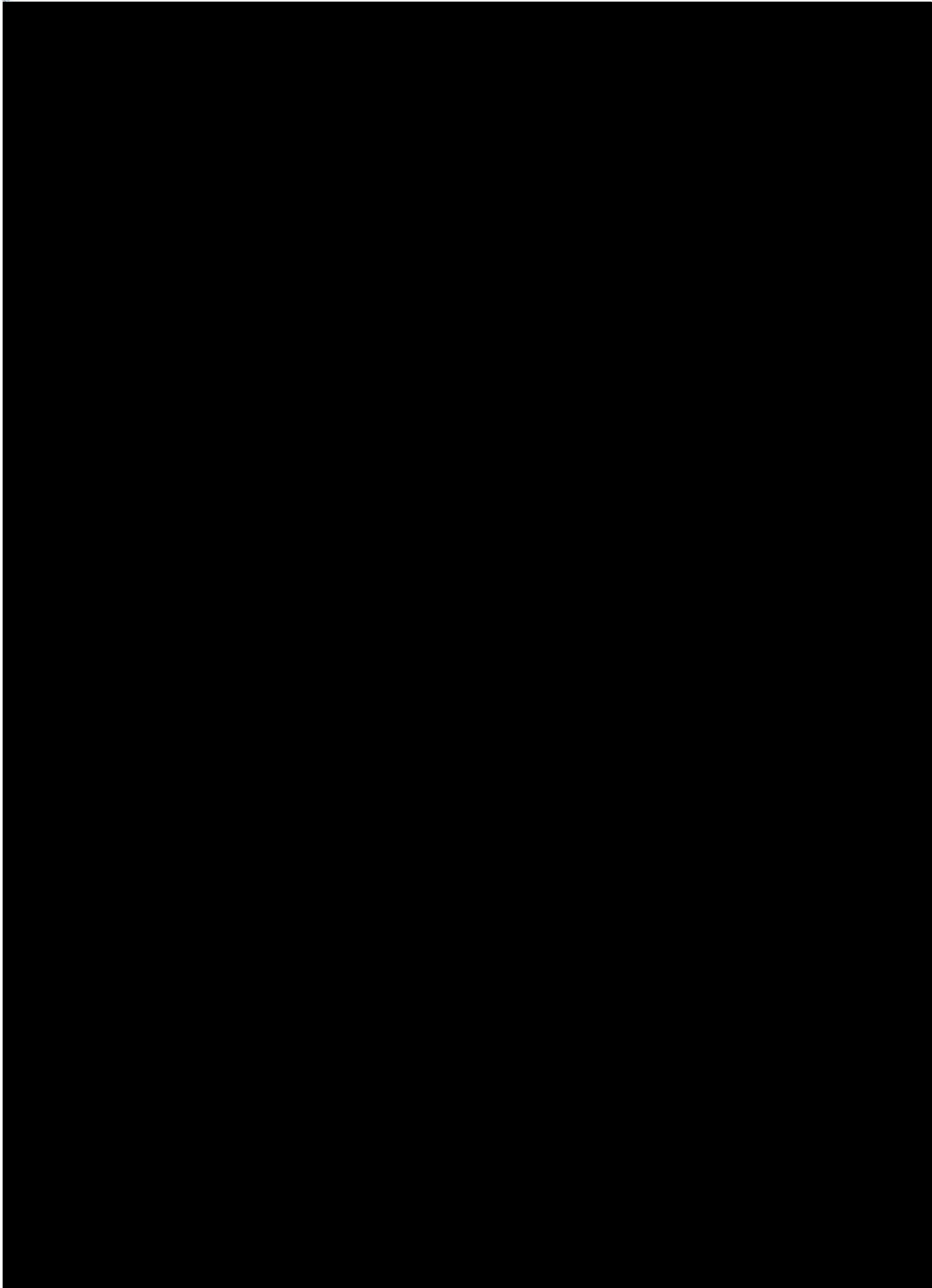


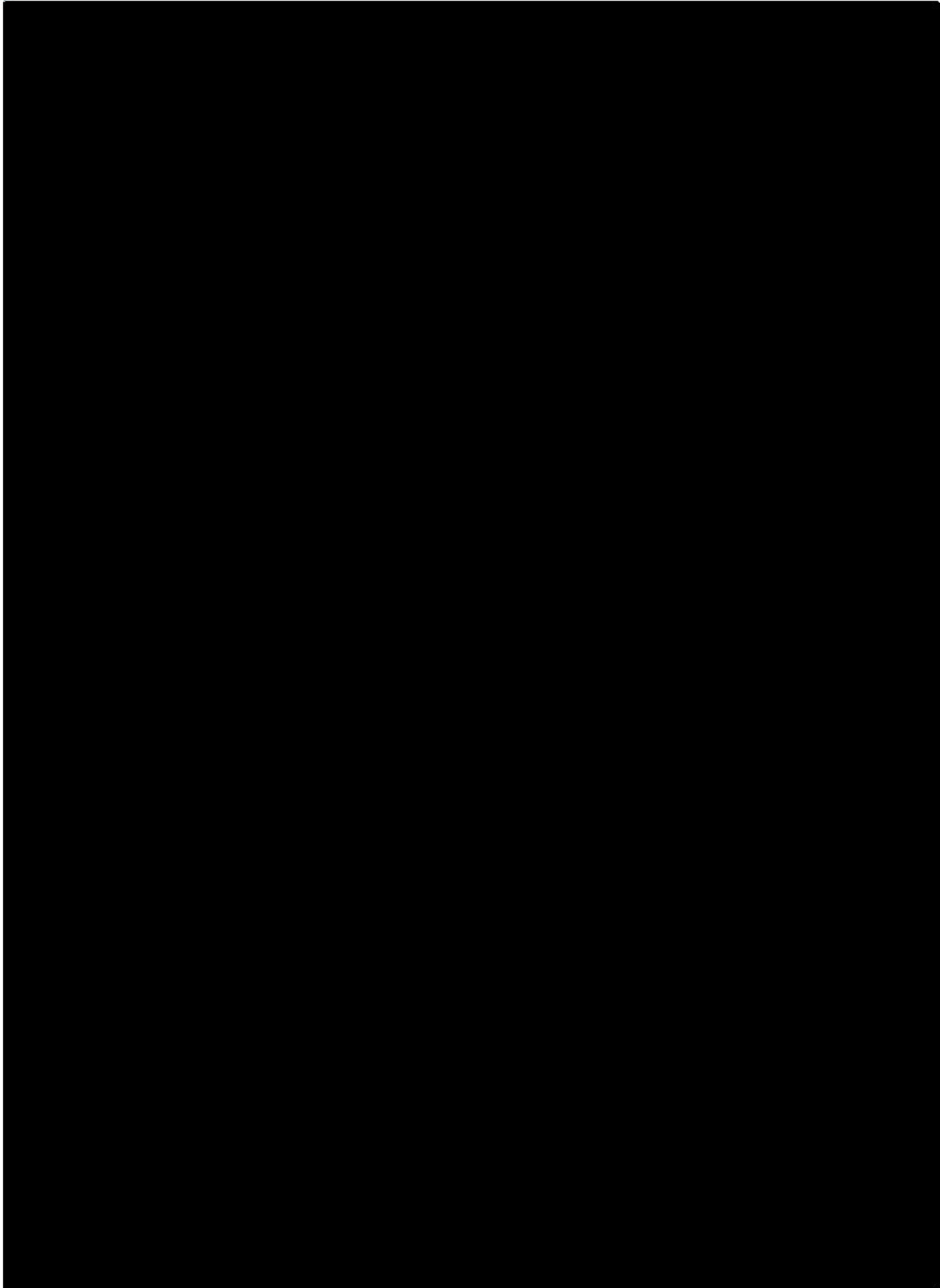


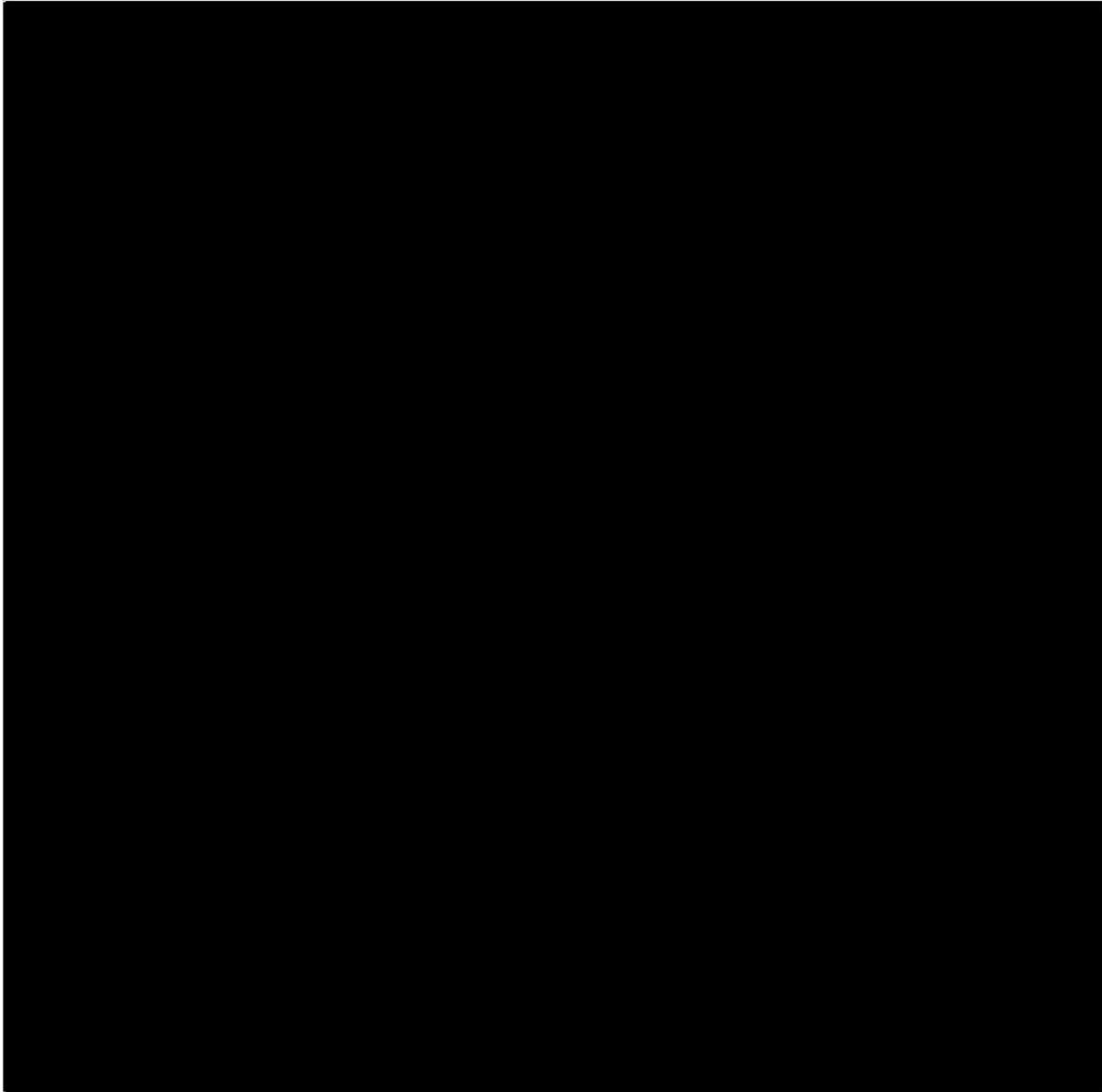


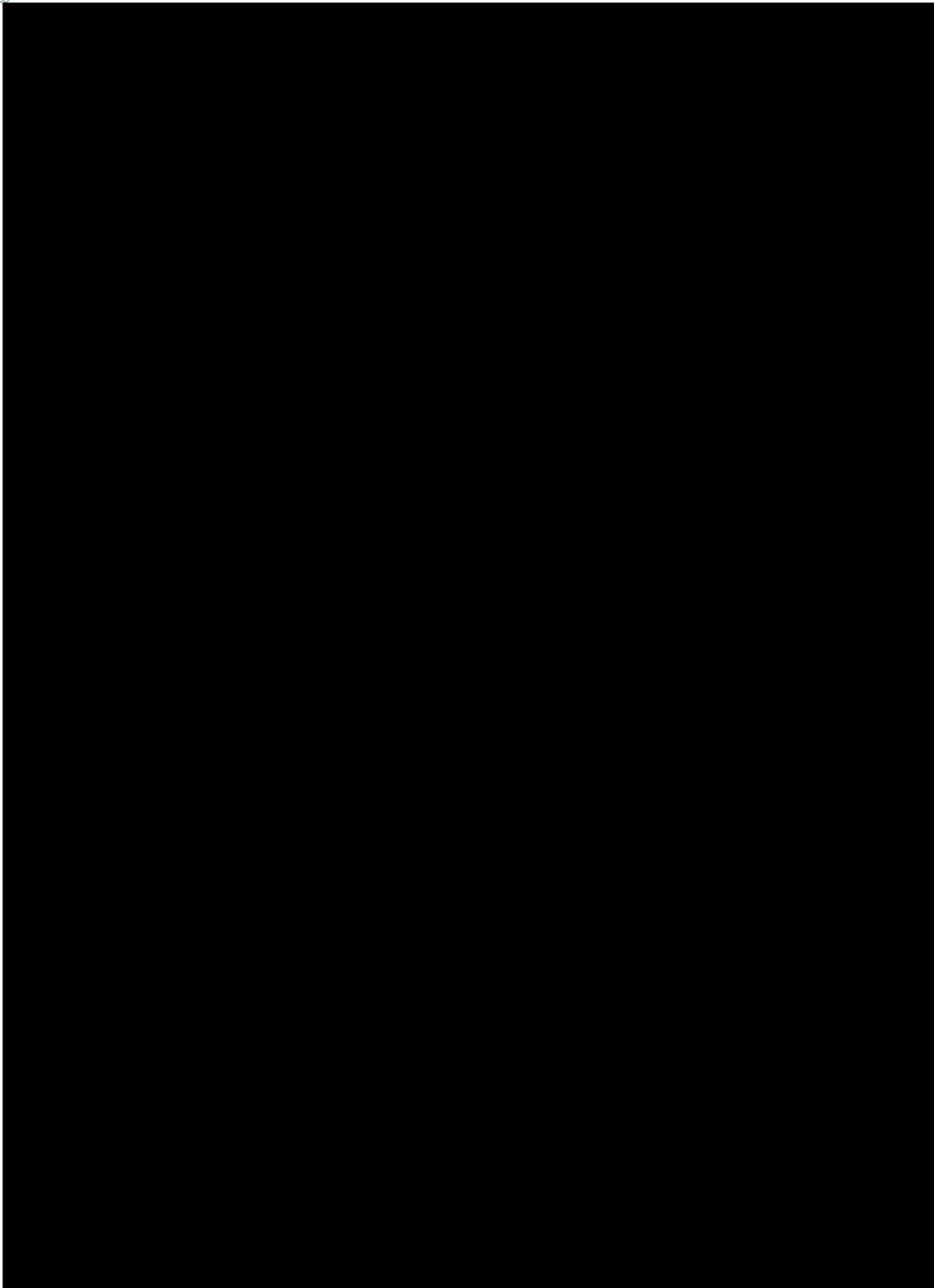


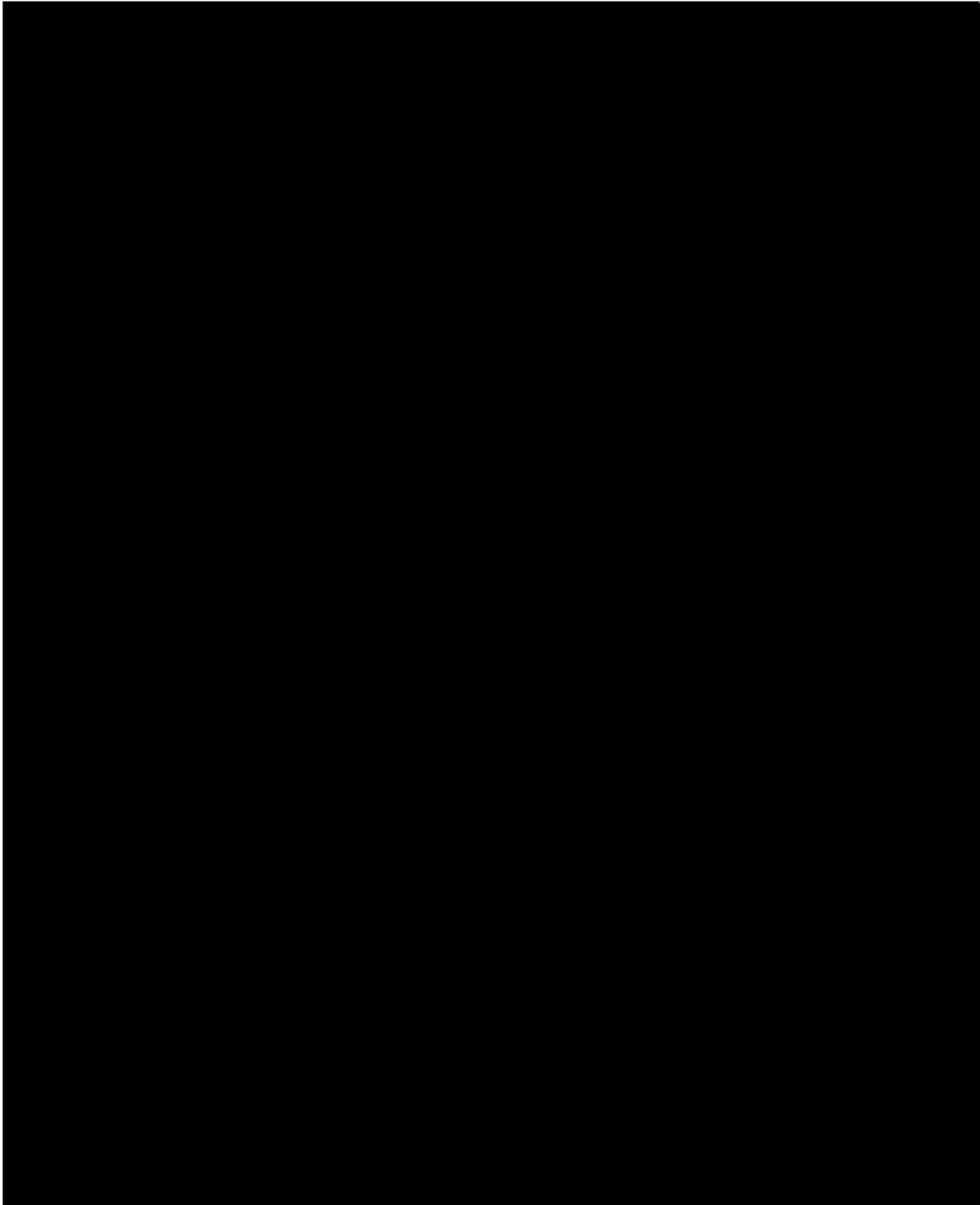


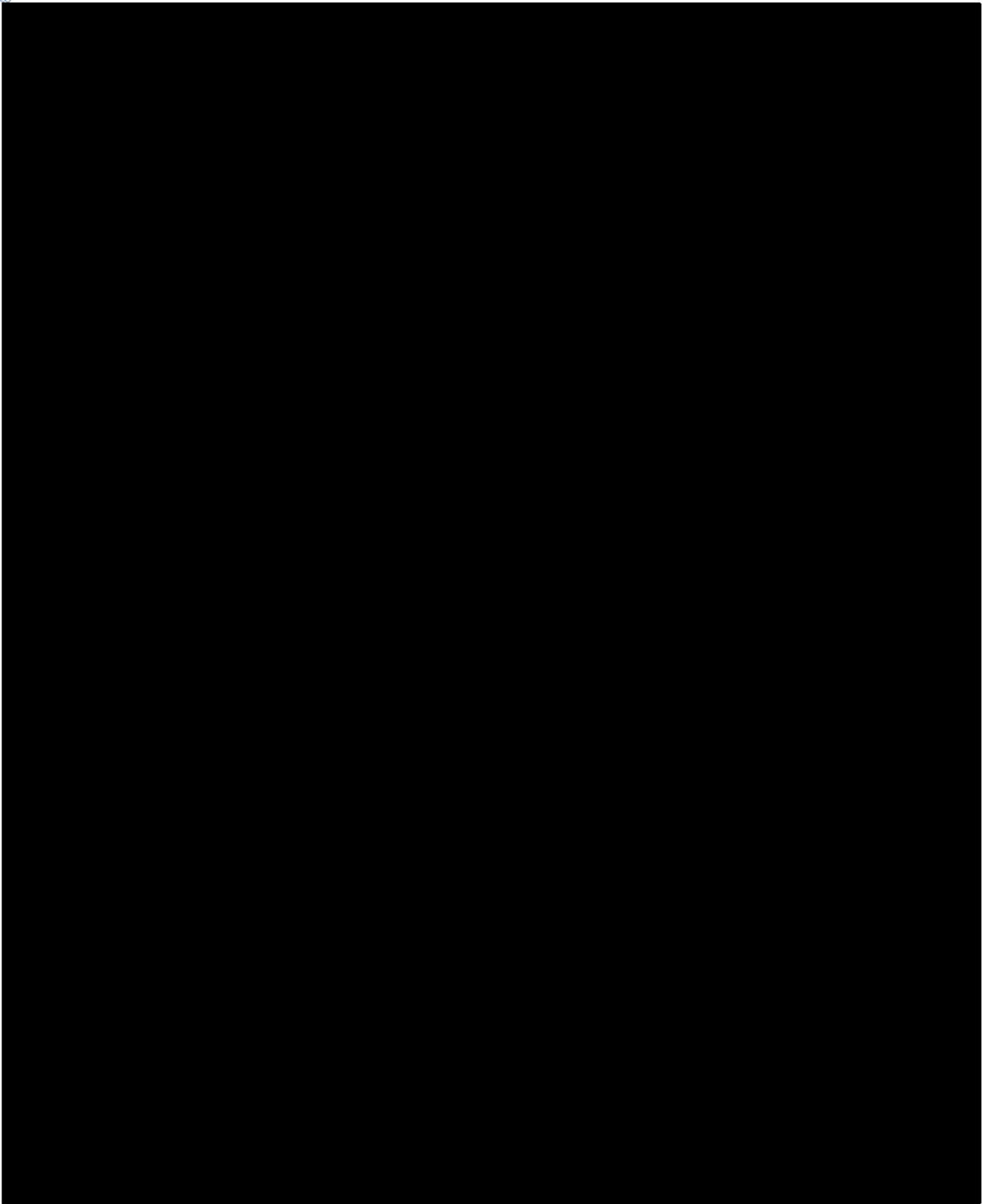


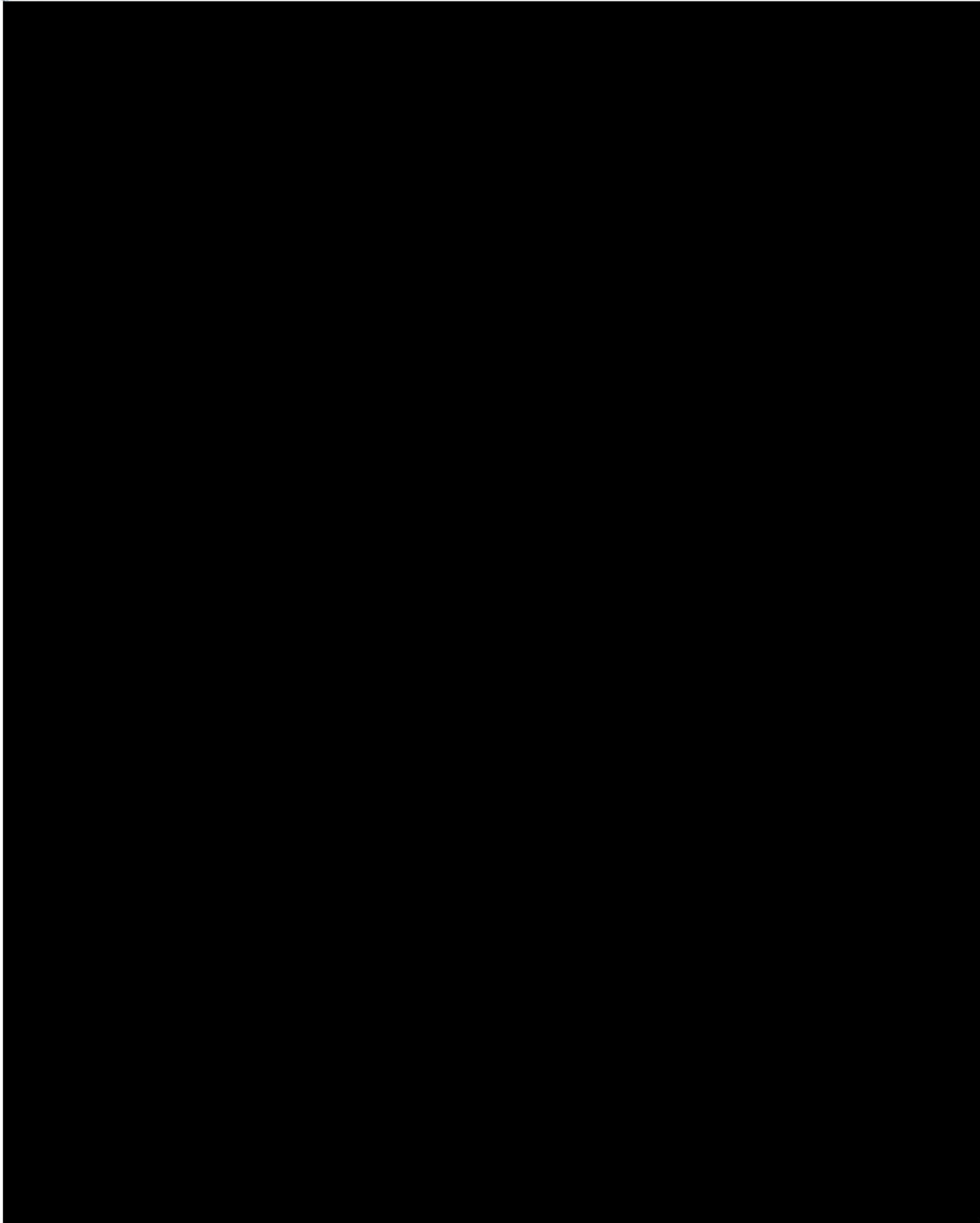


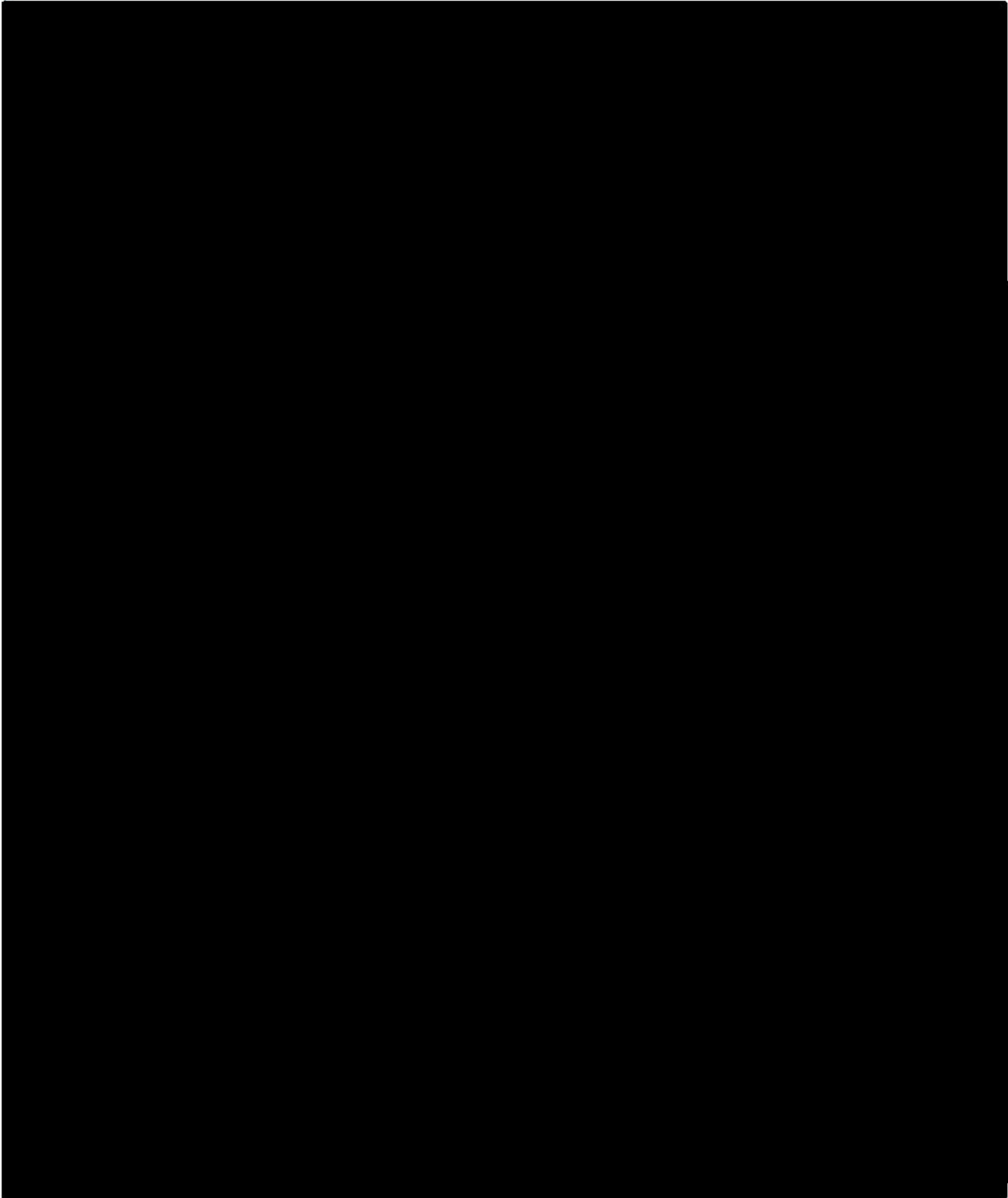


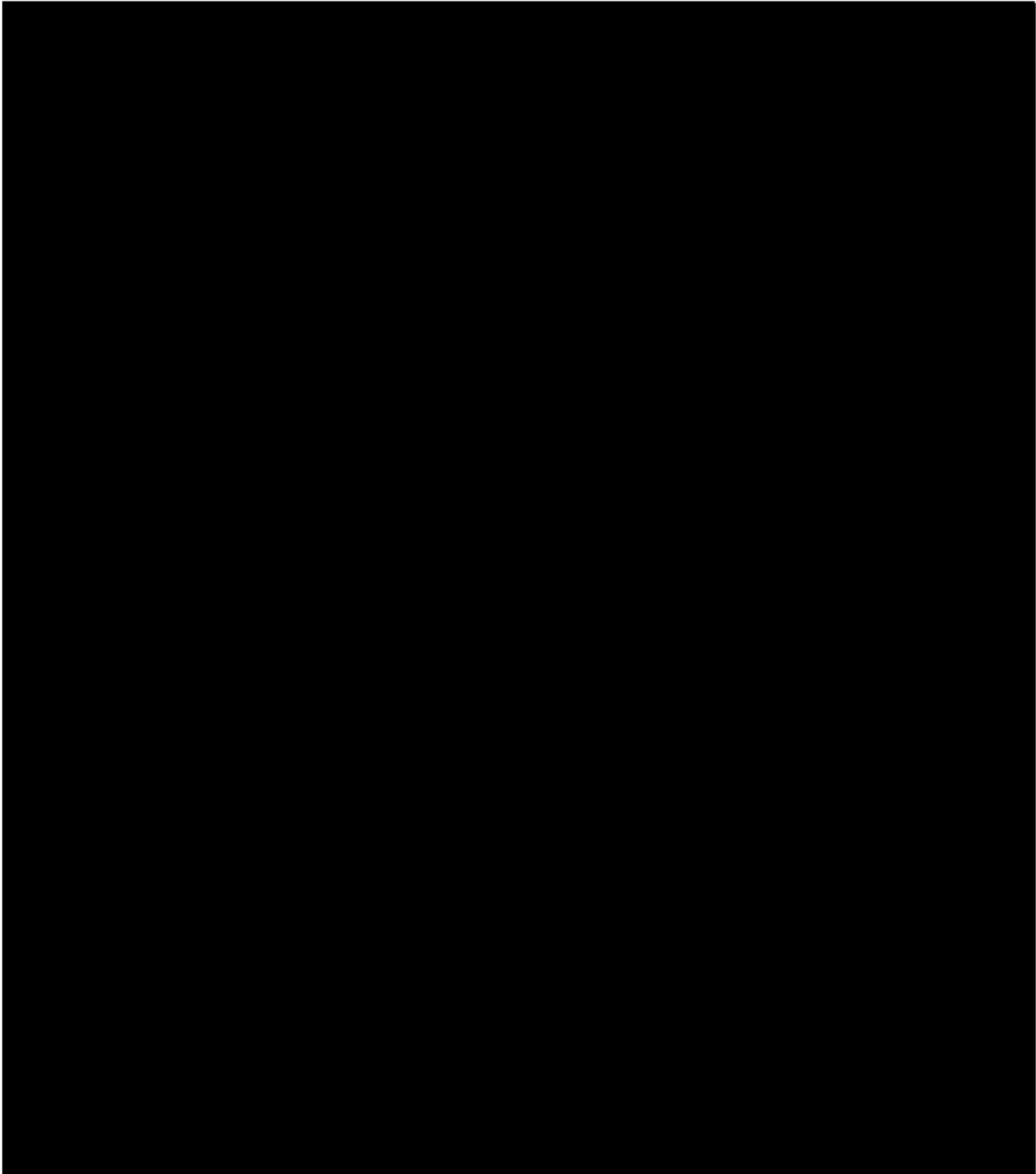


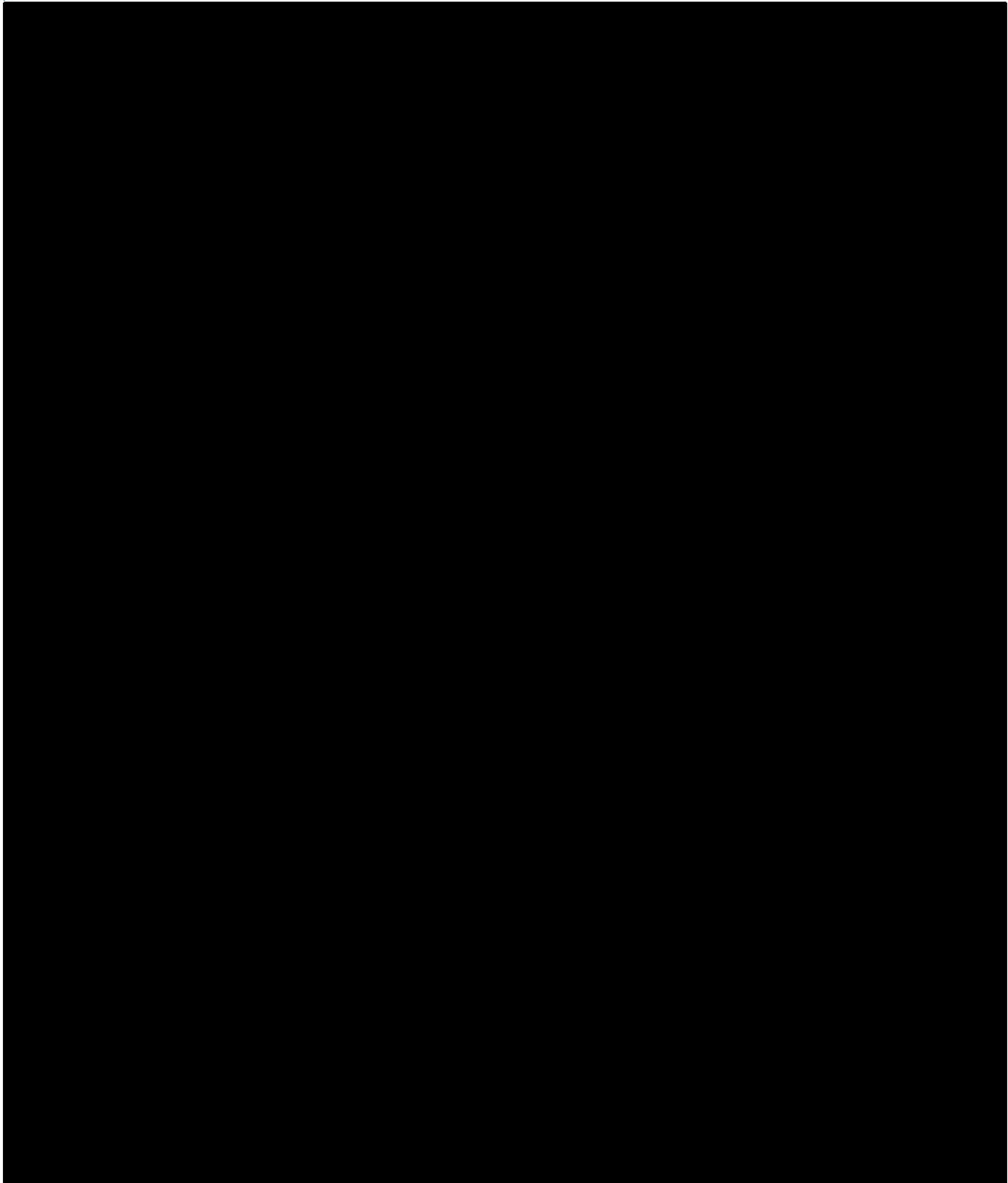


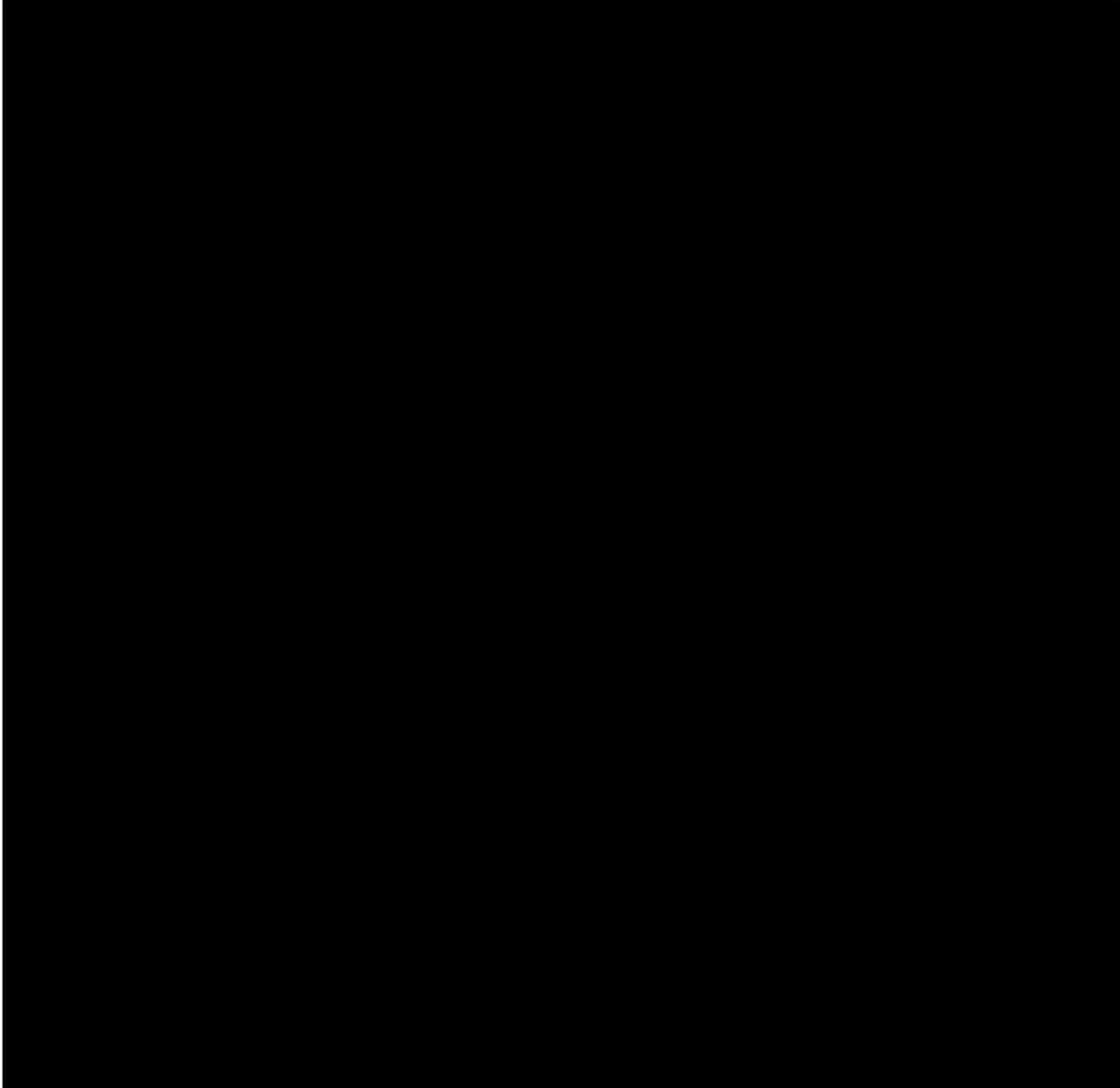


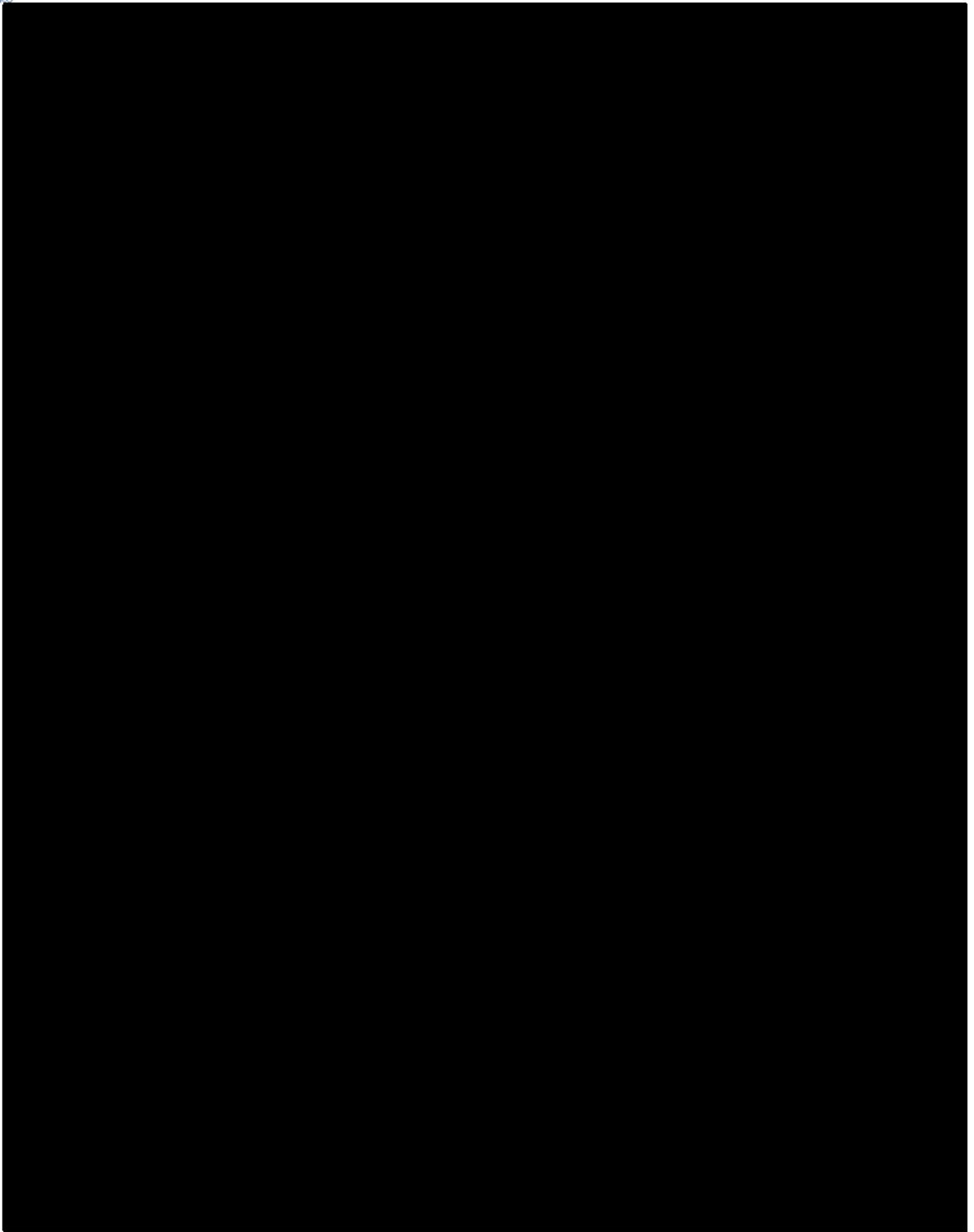


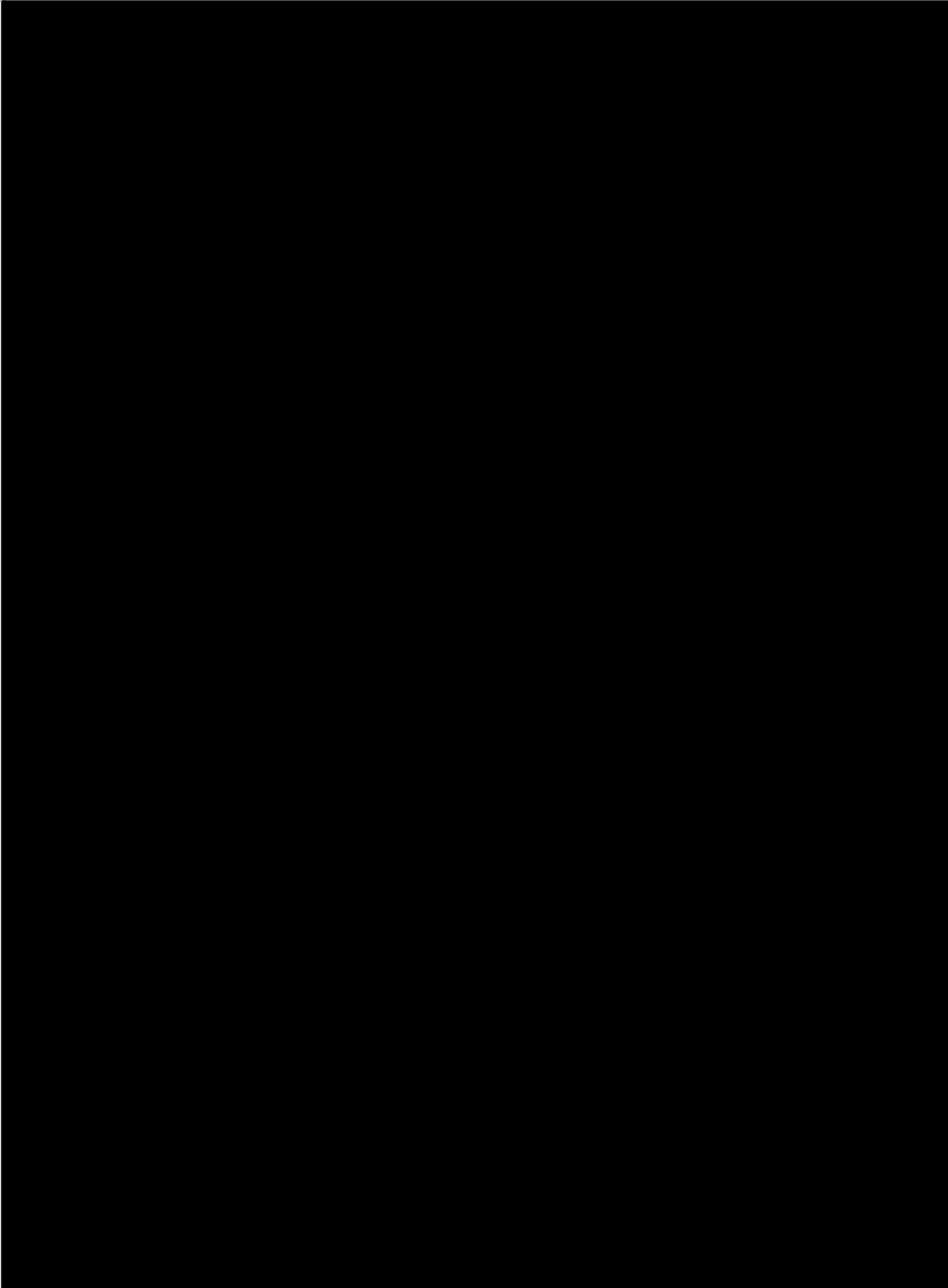




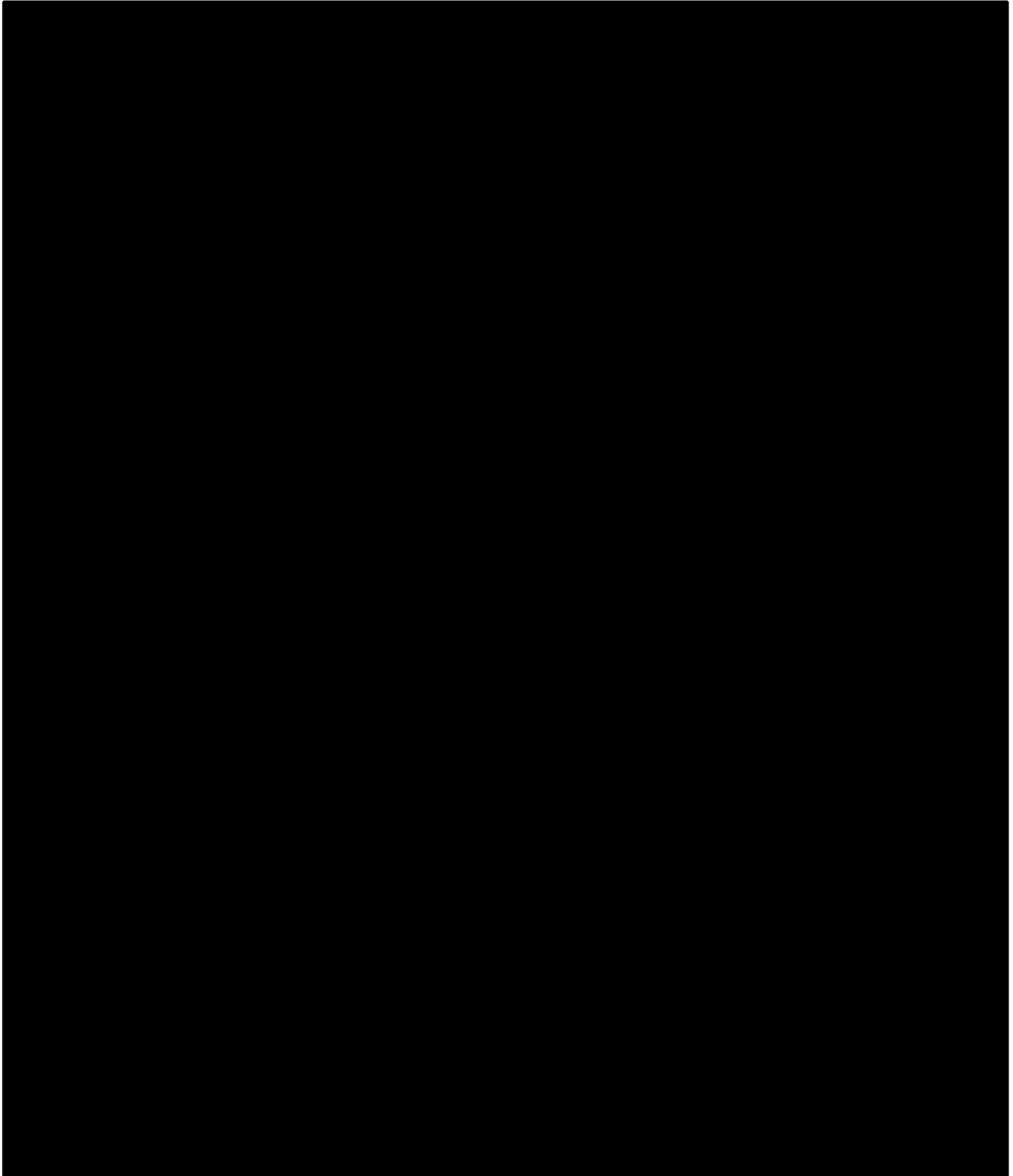


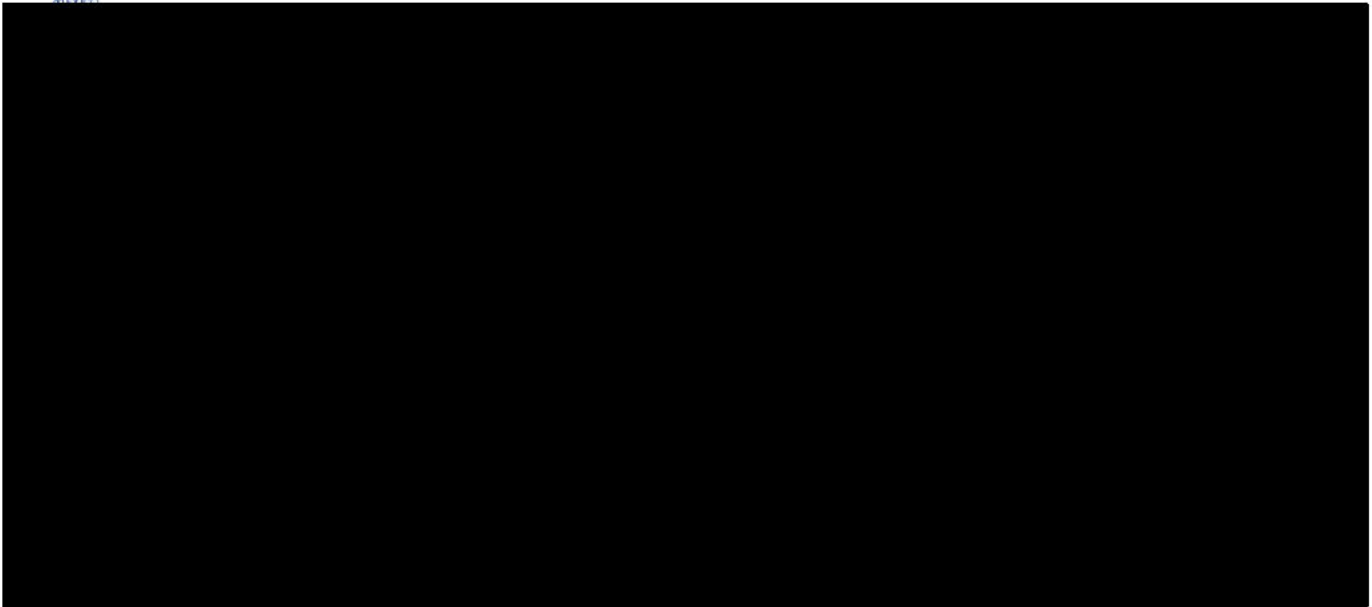


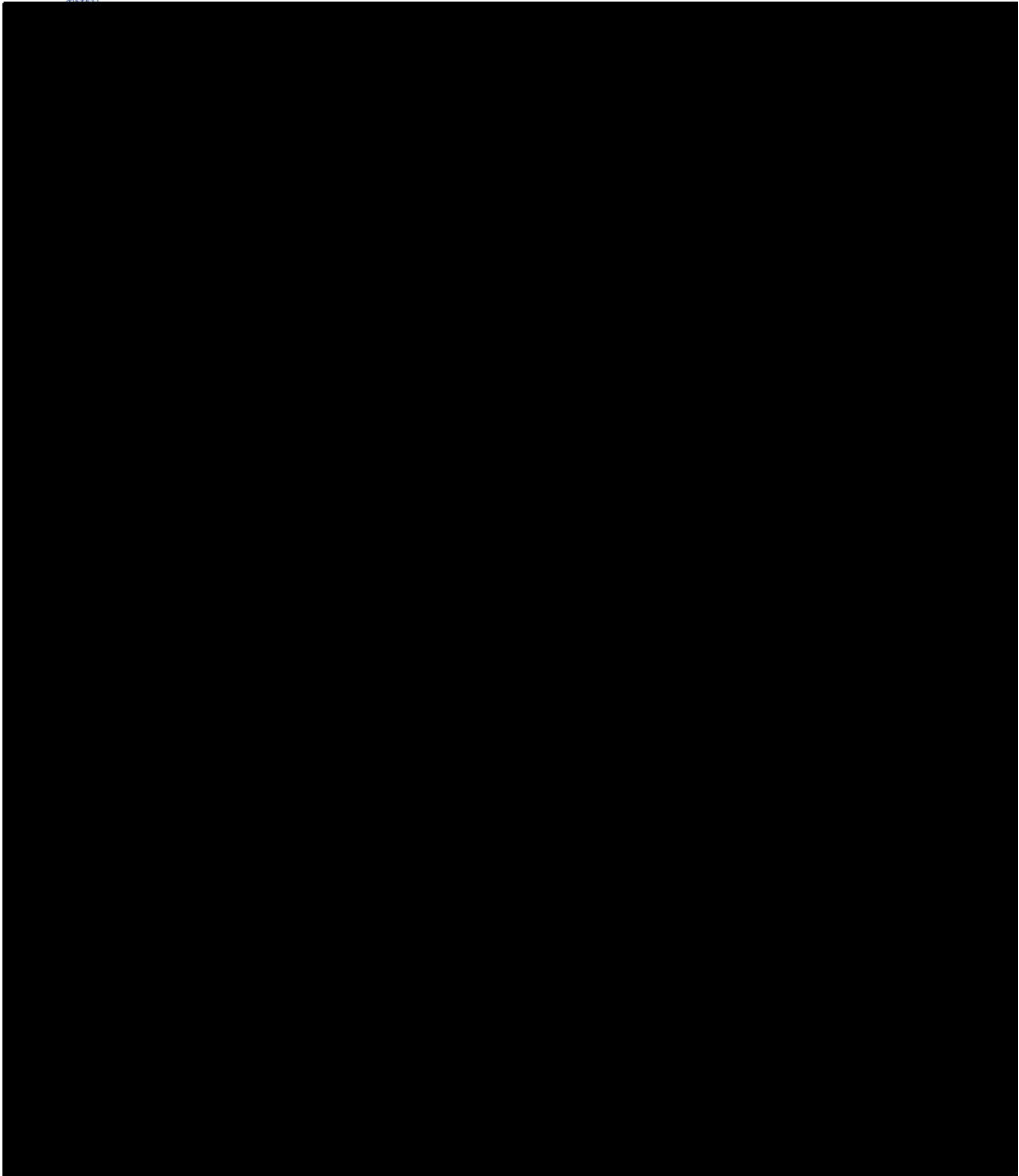


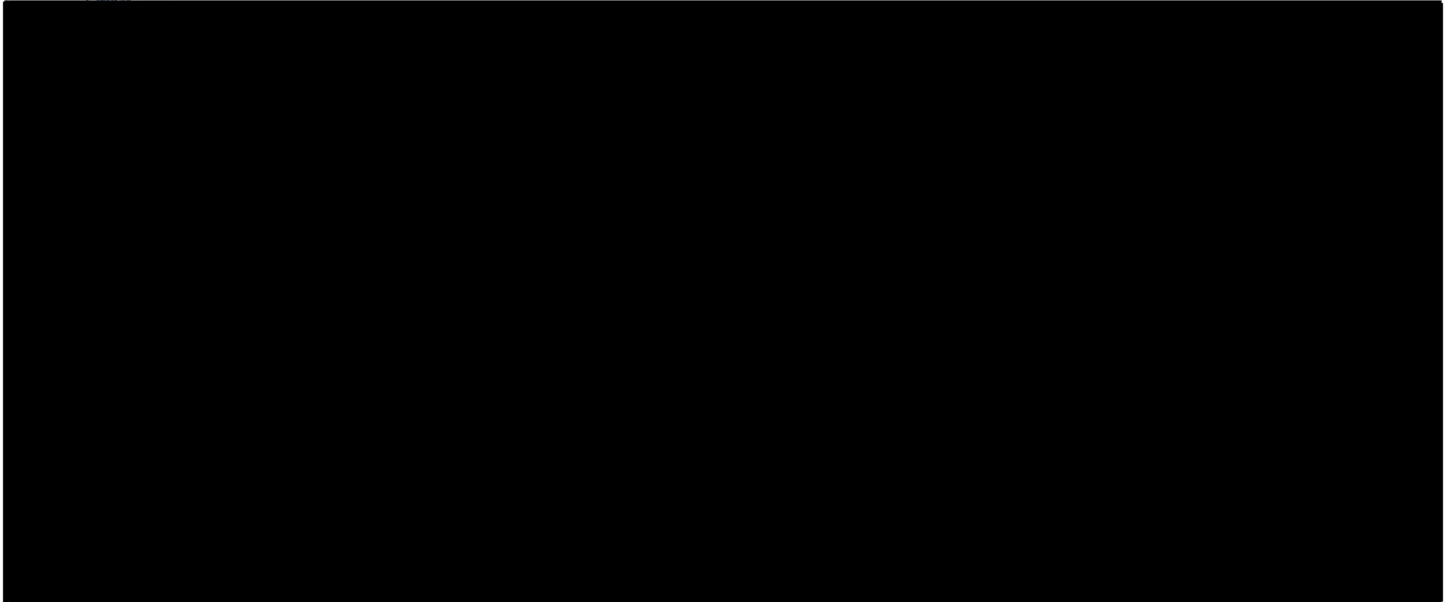


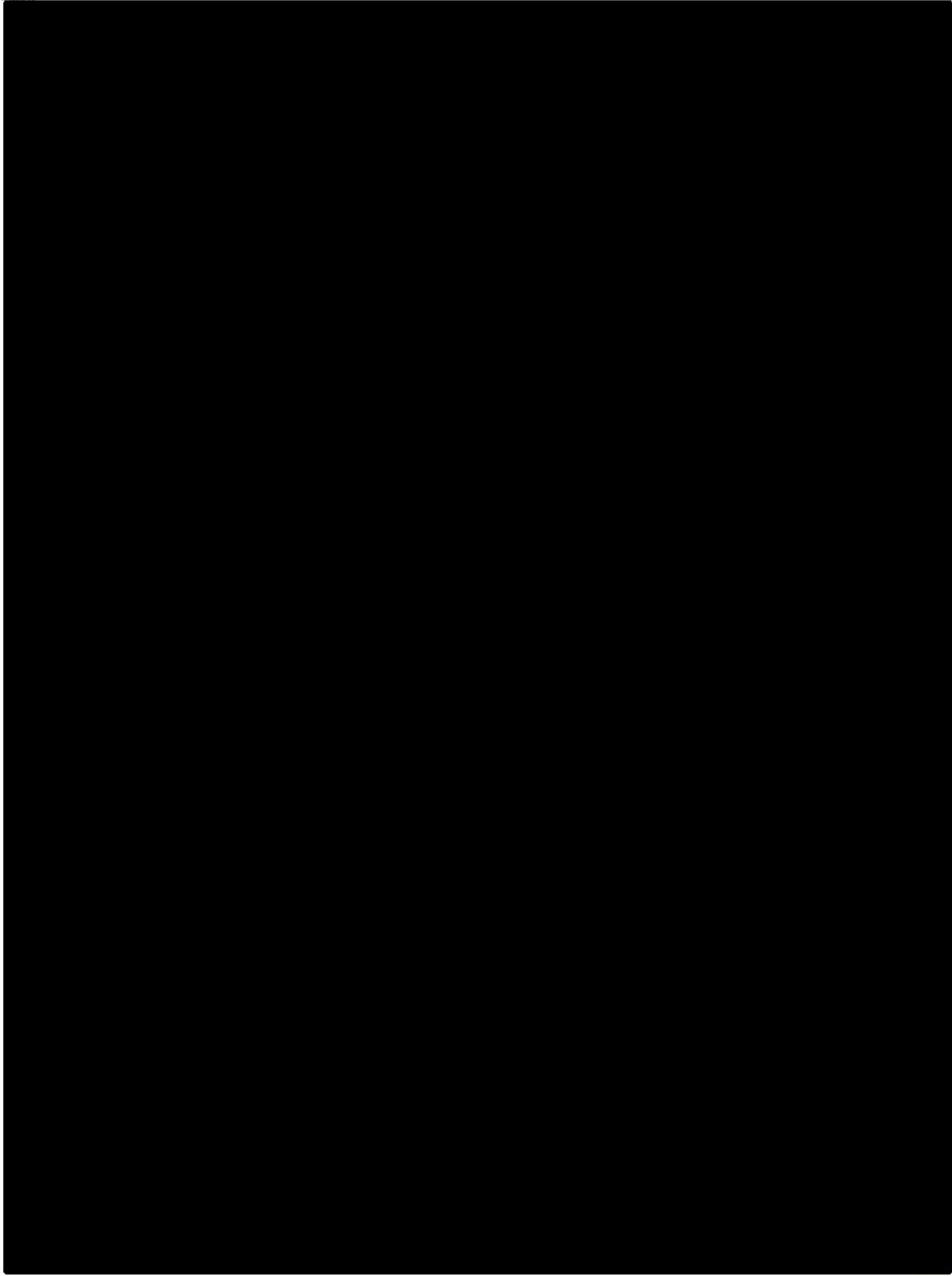
4. ANÁLISIS DE BRECHA

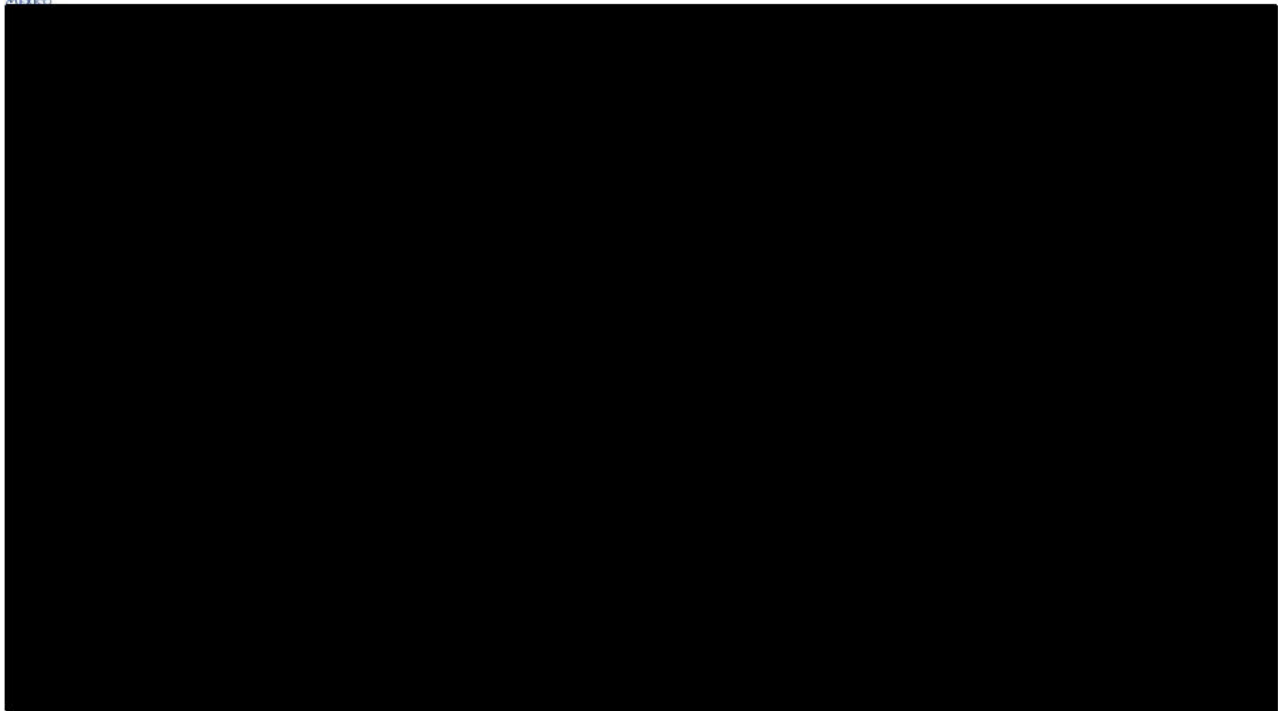


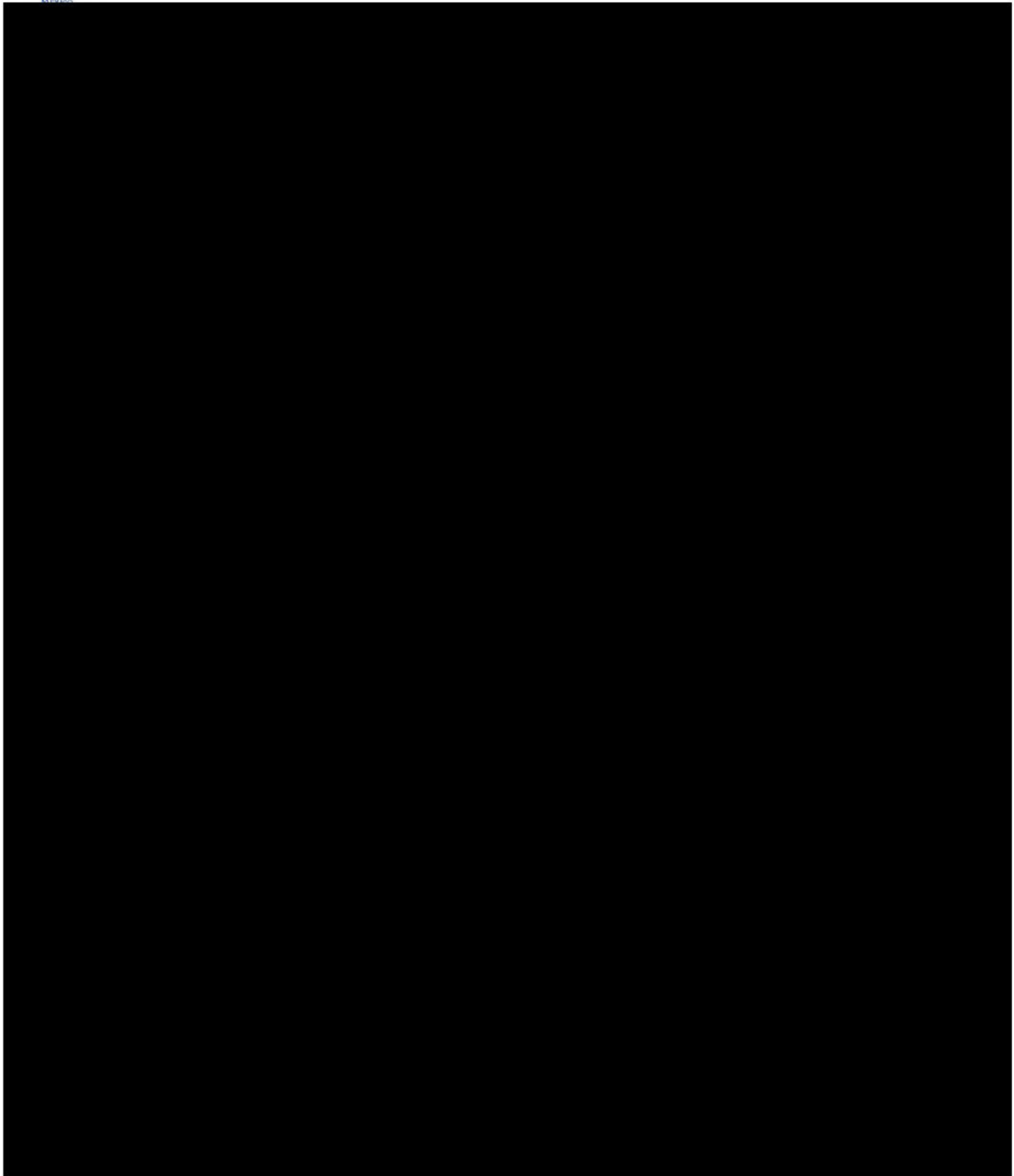


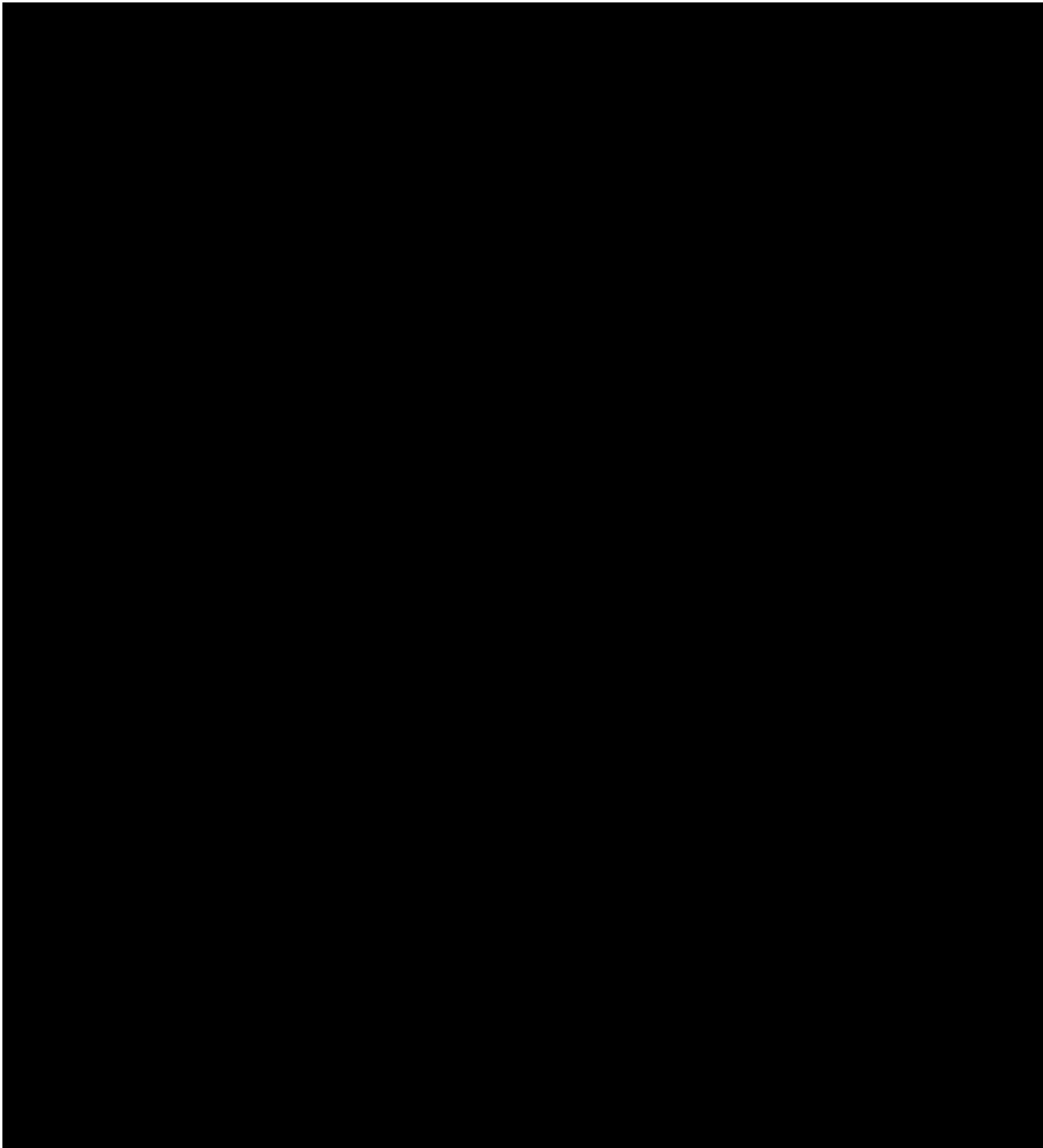


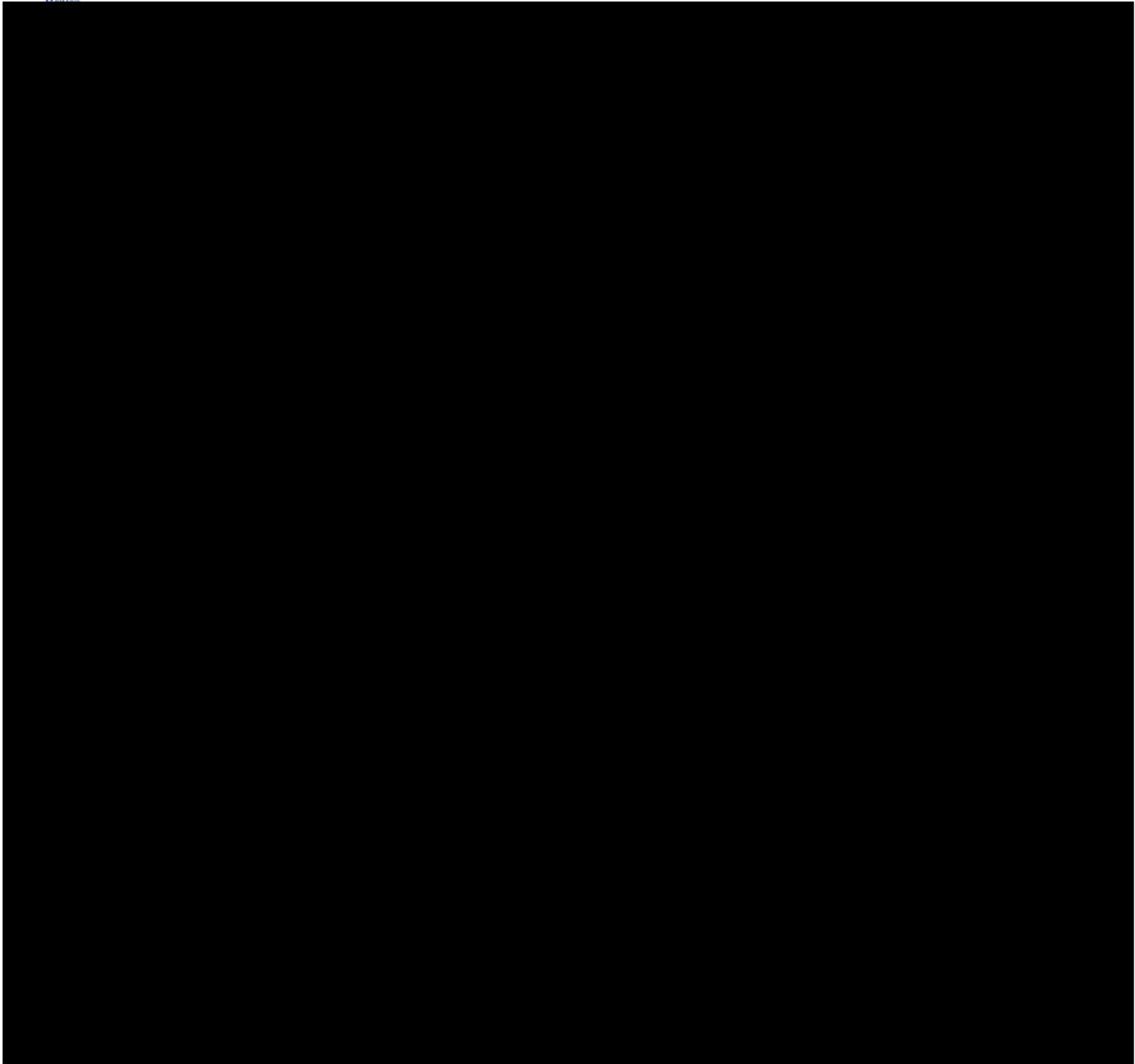


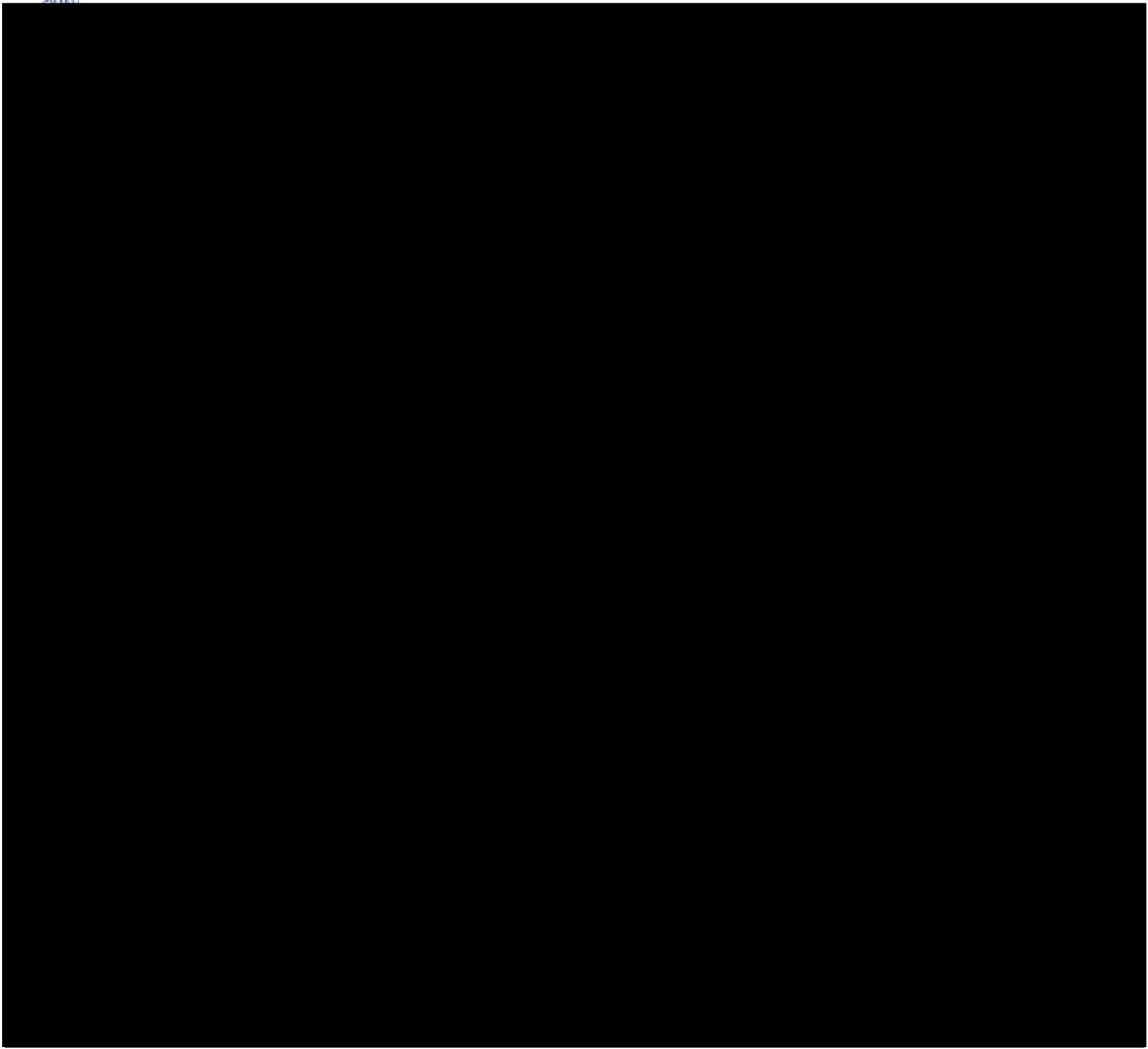


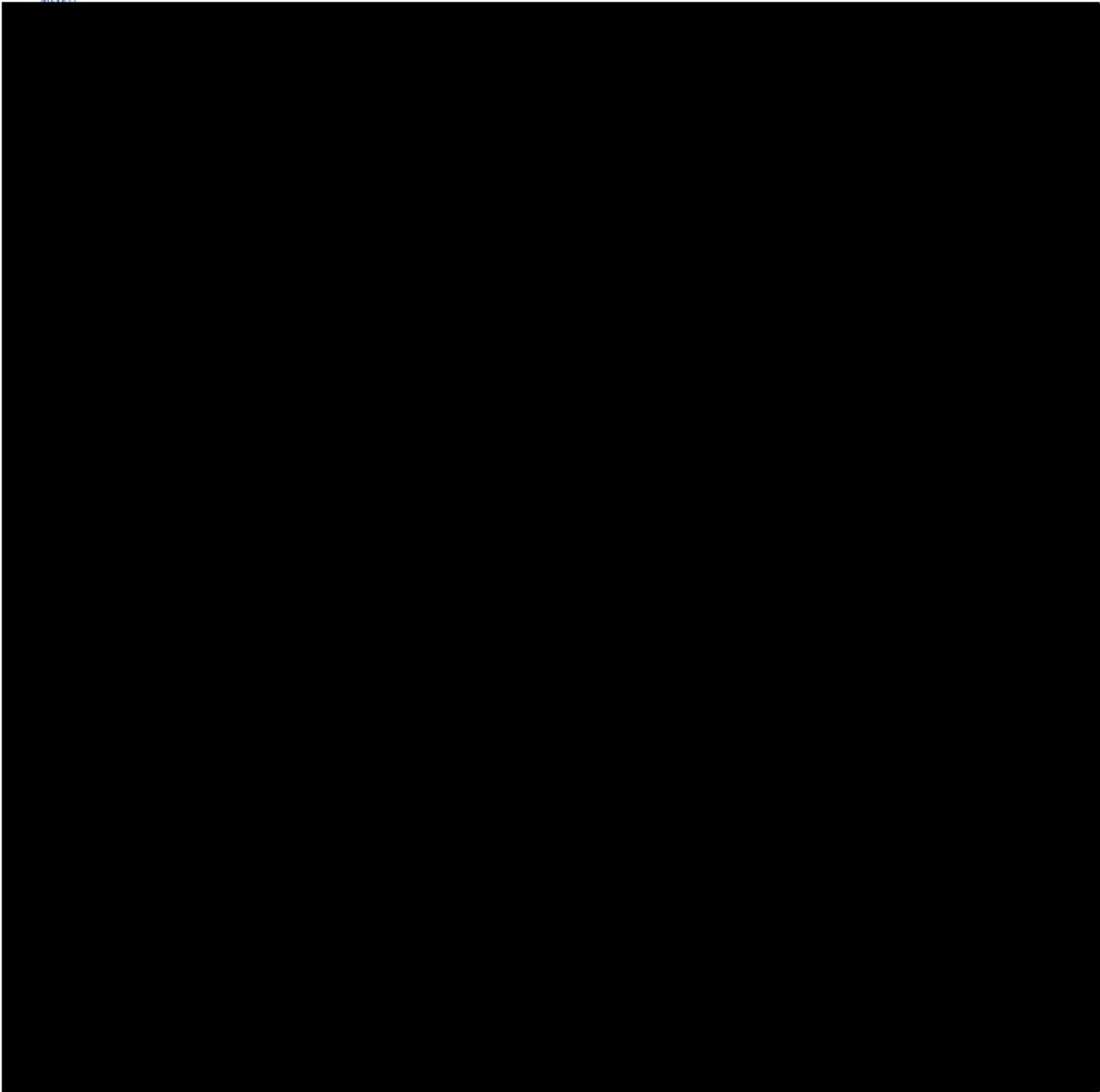


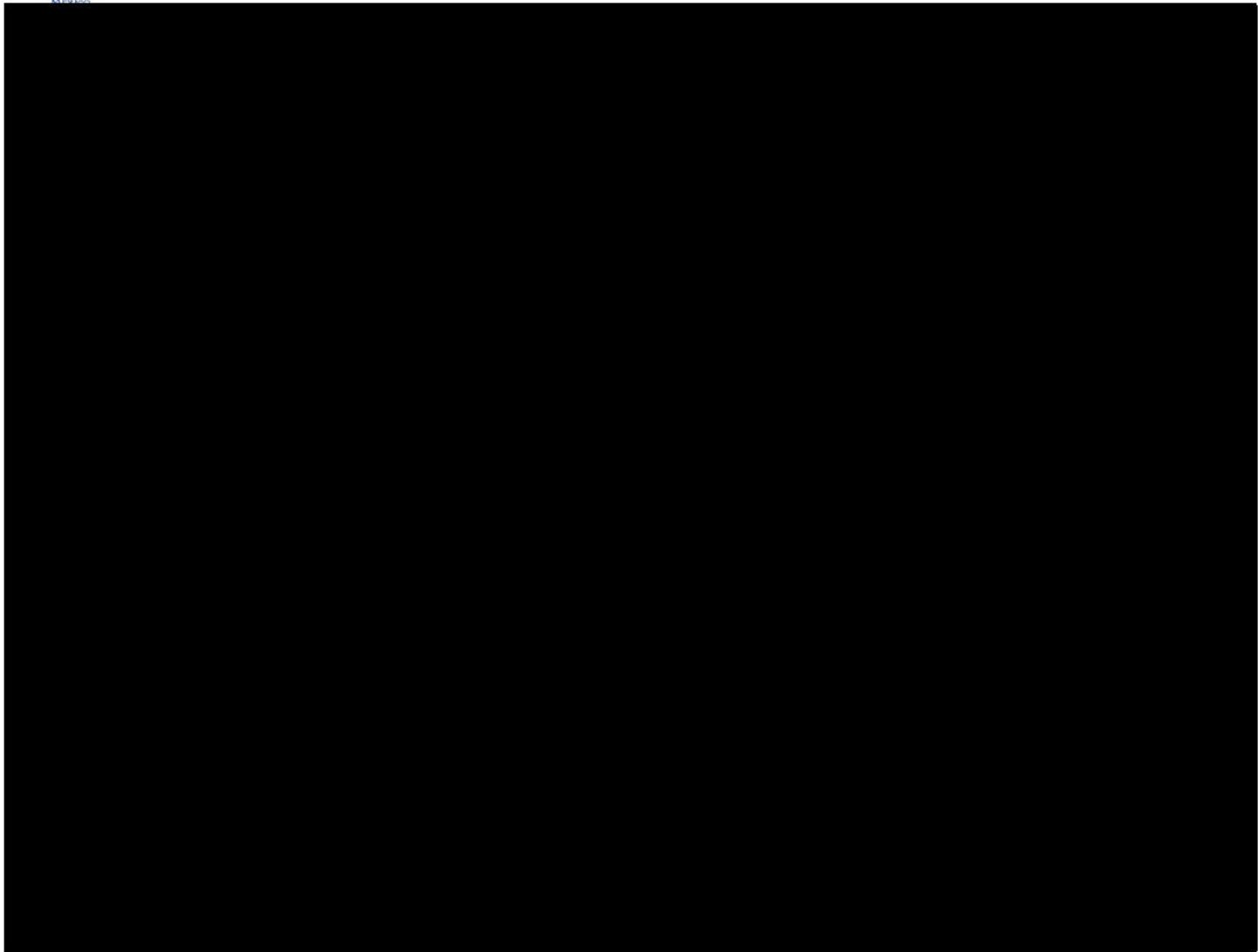


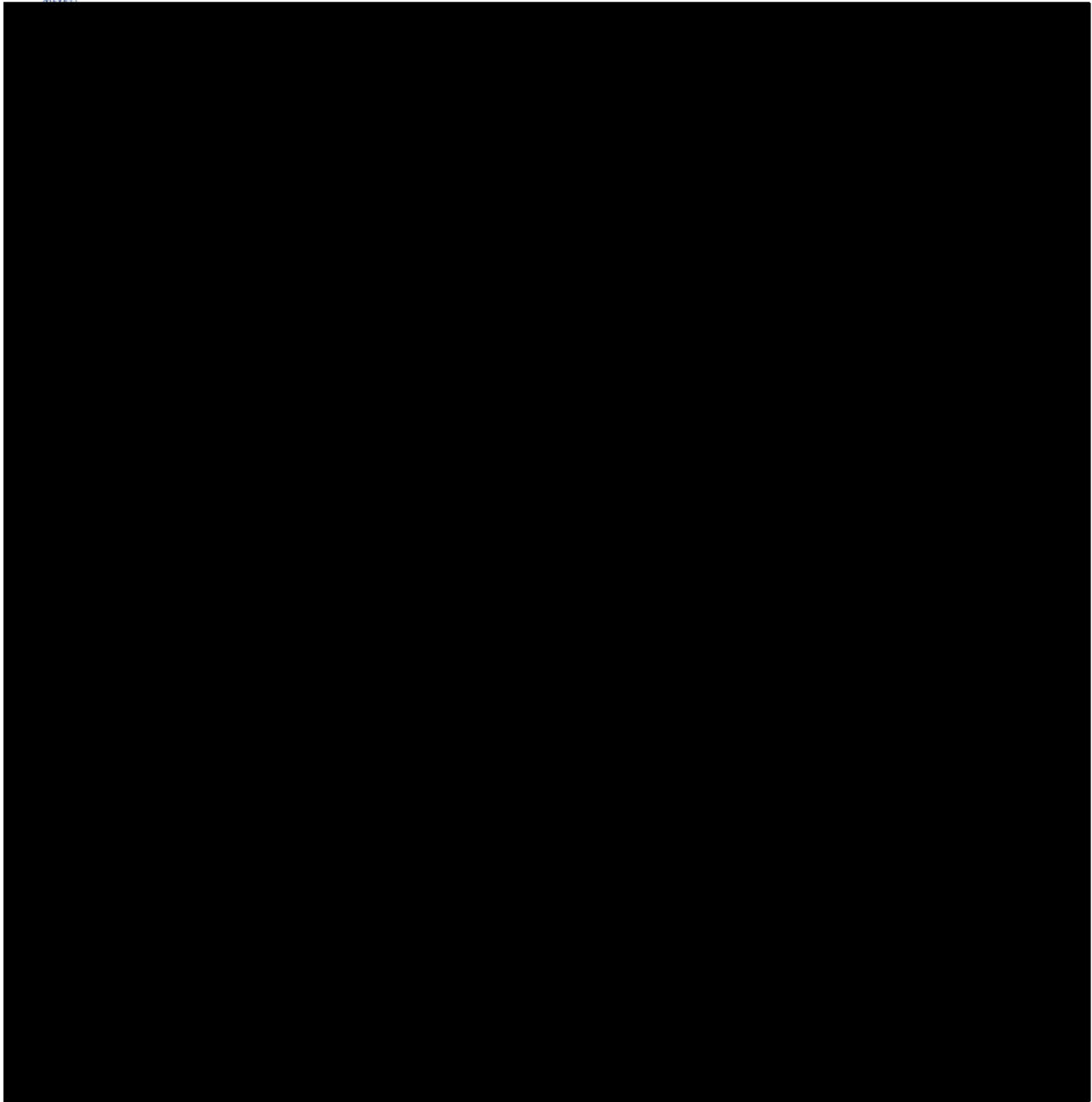


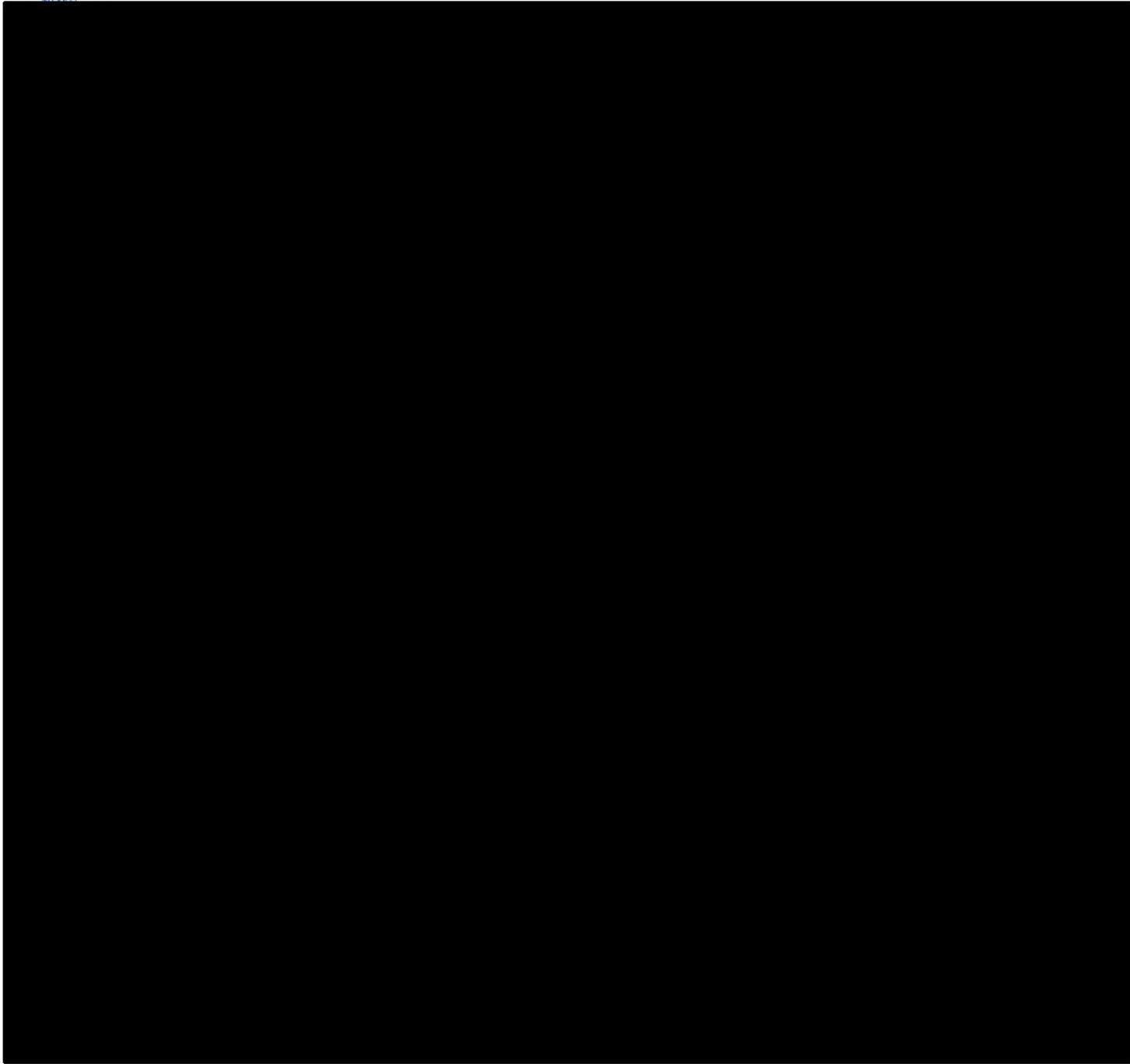


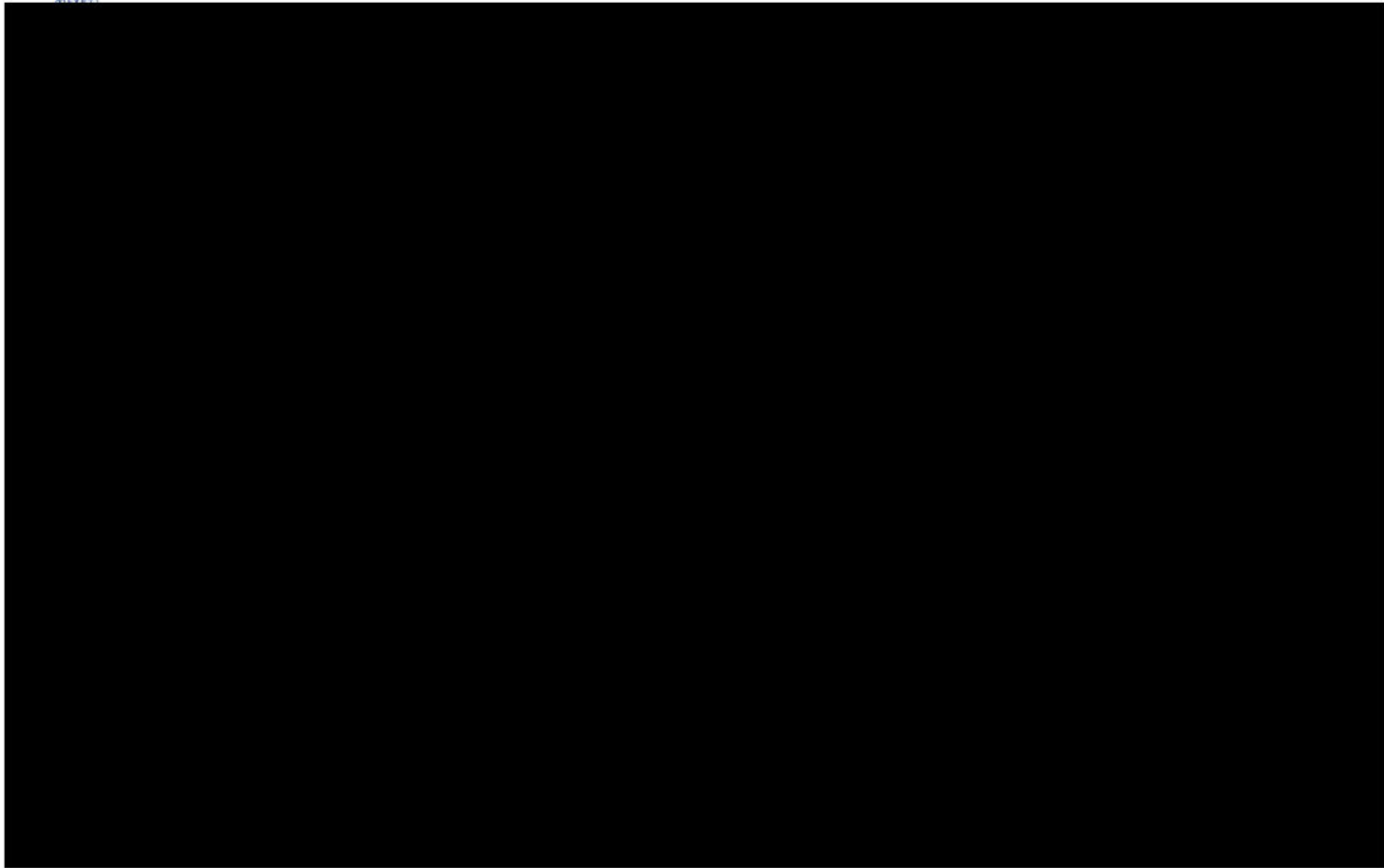


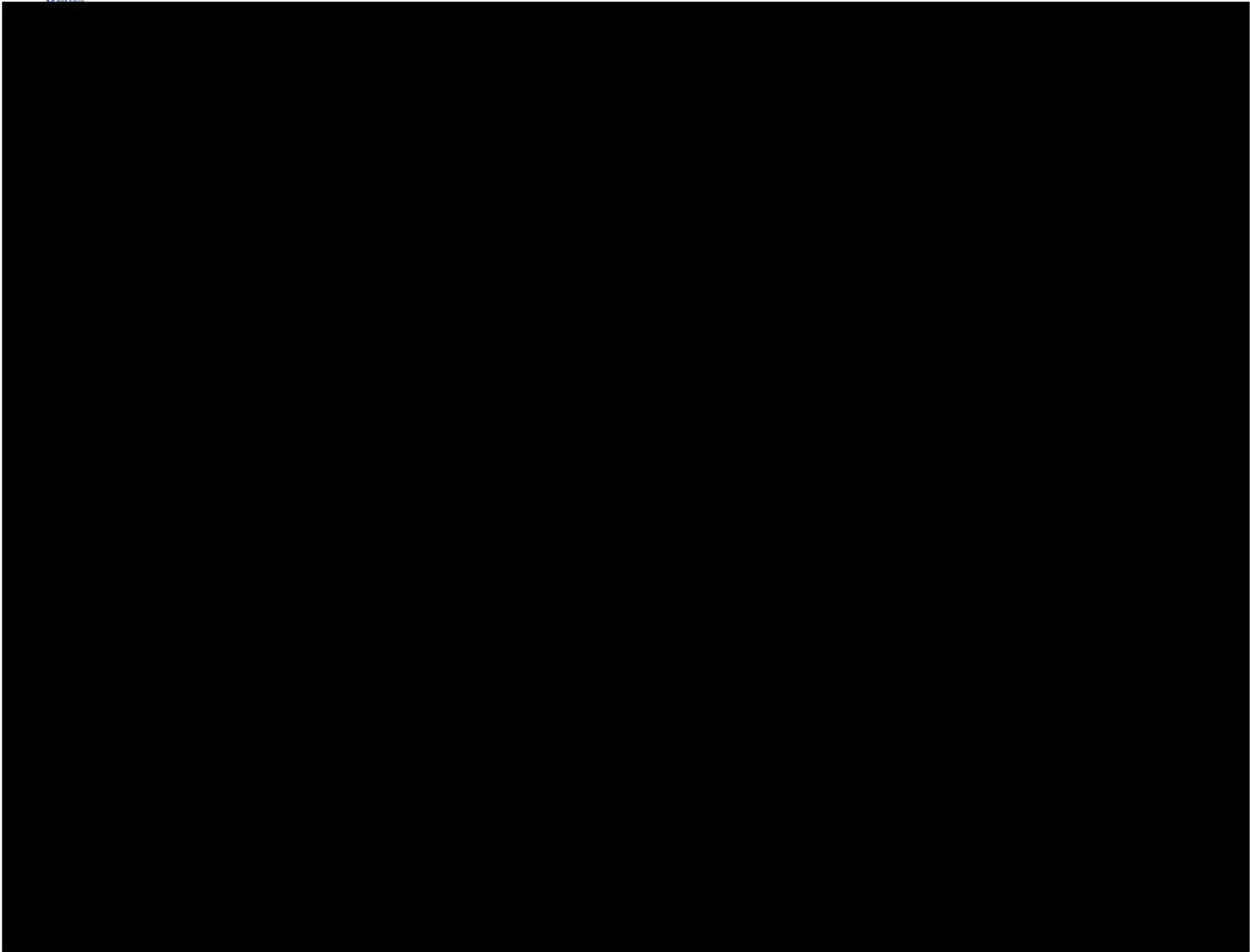




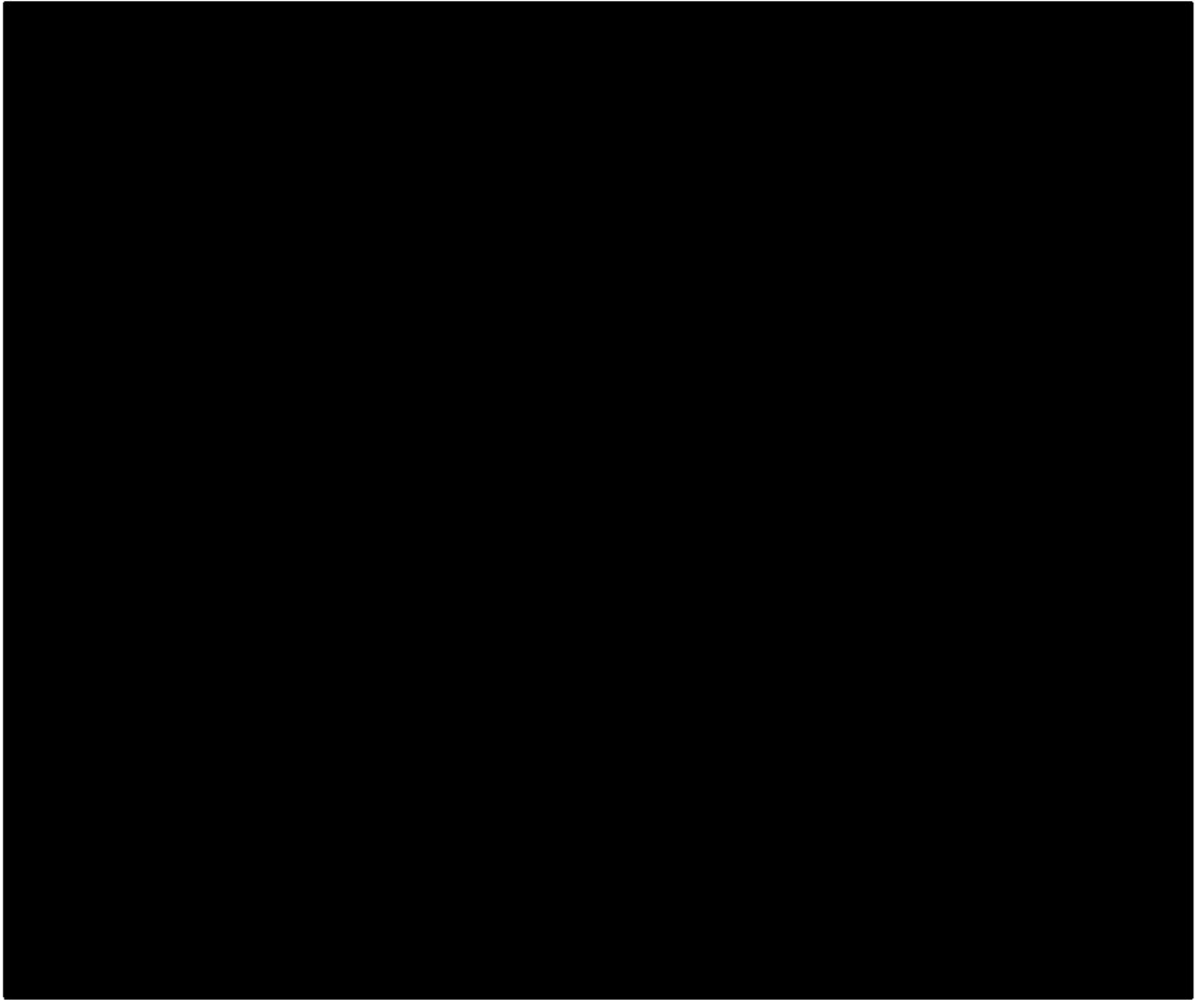


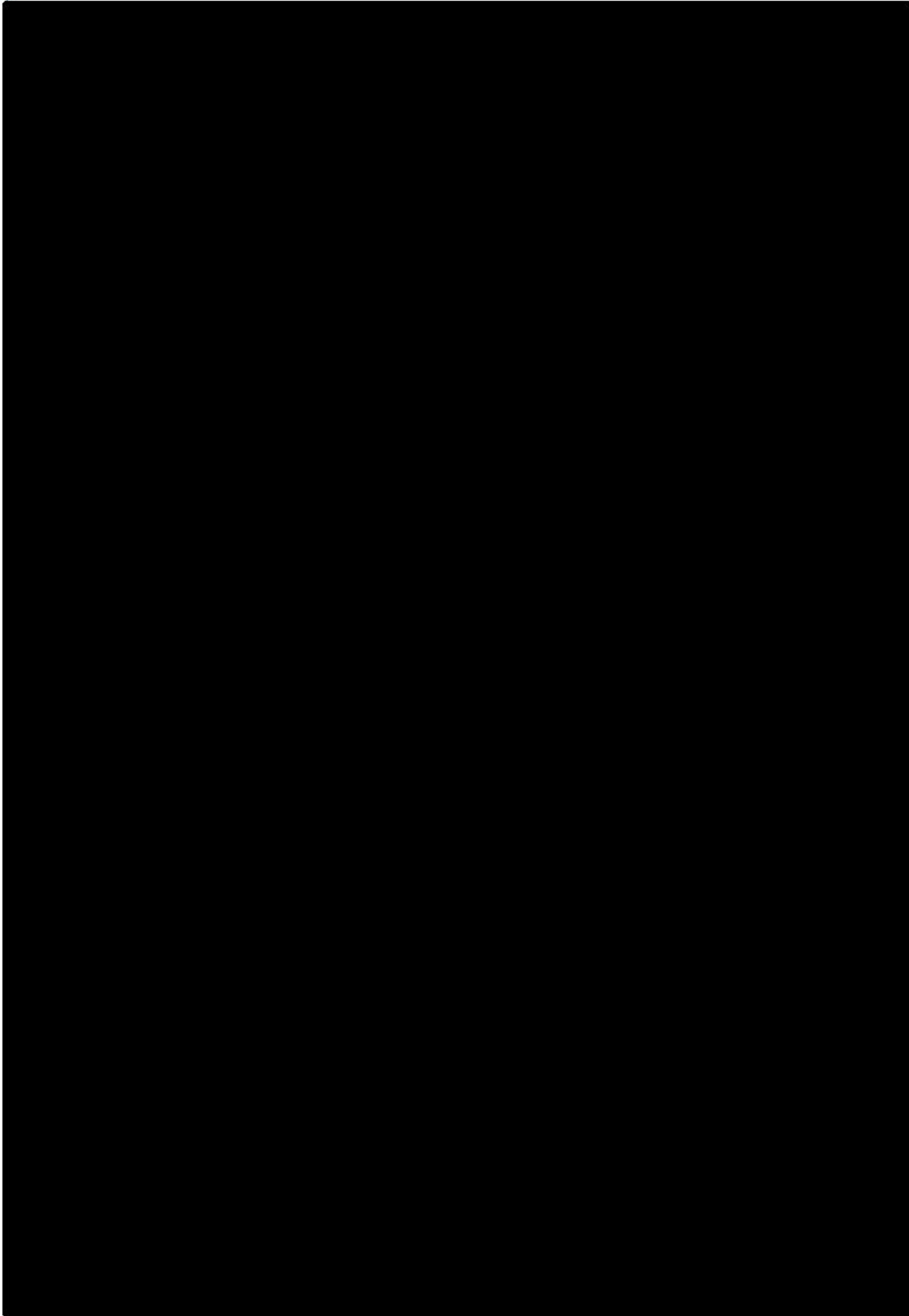


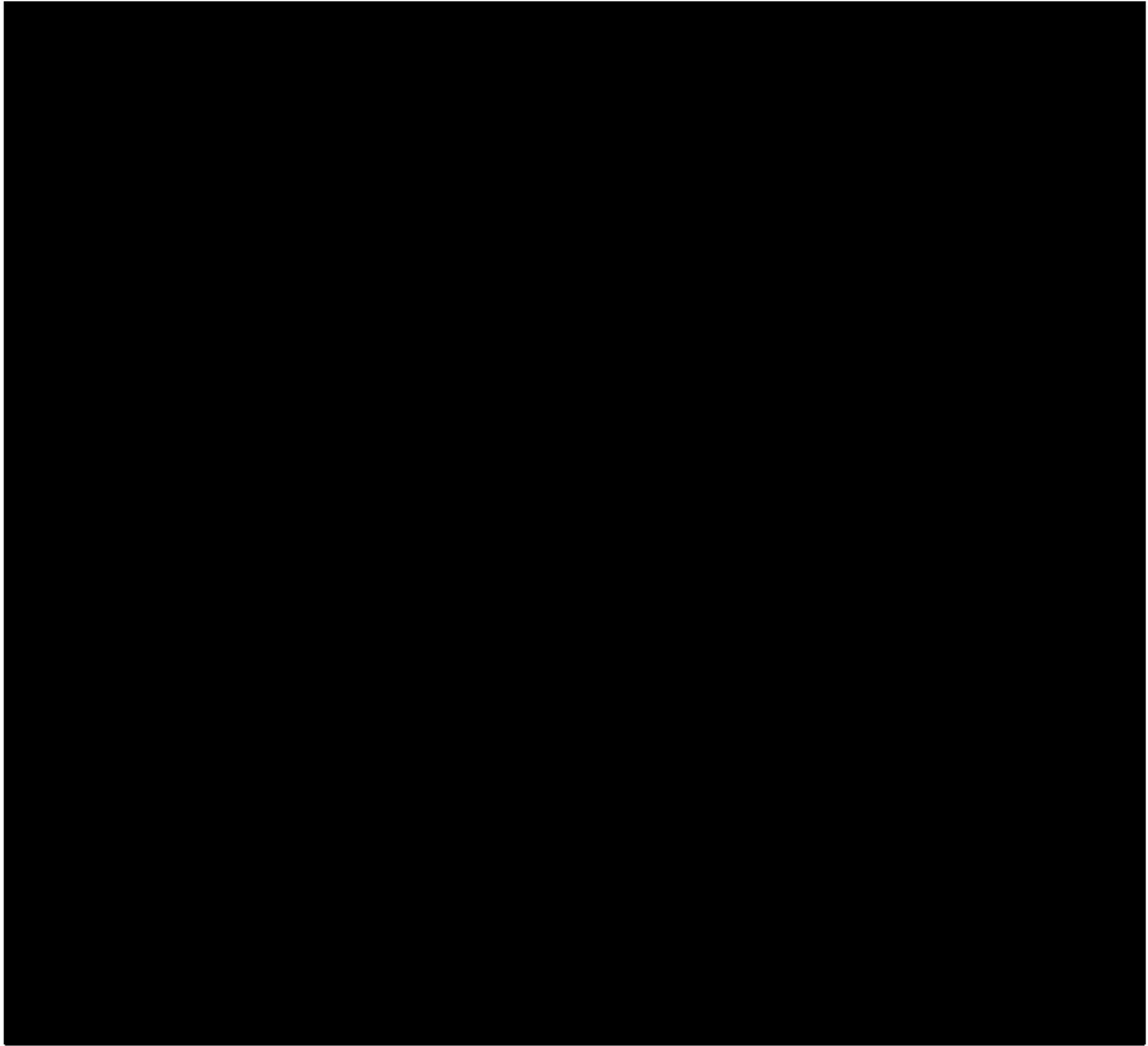


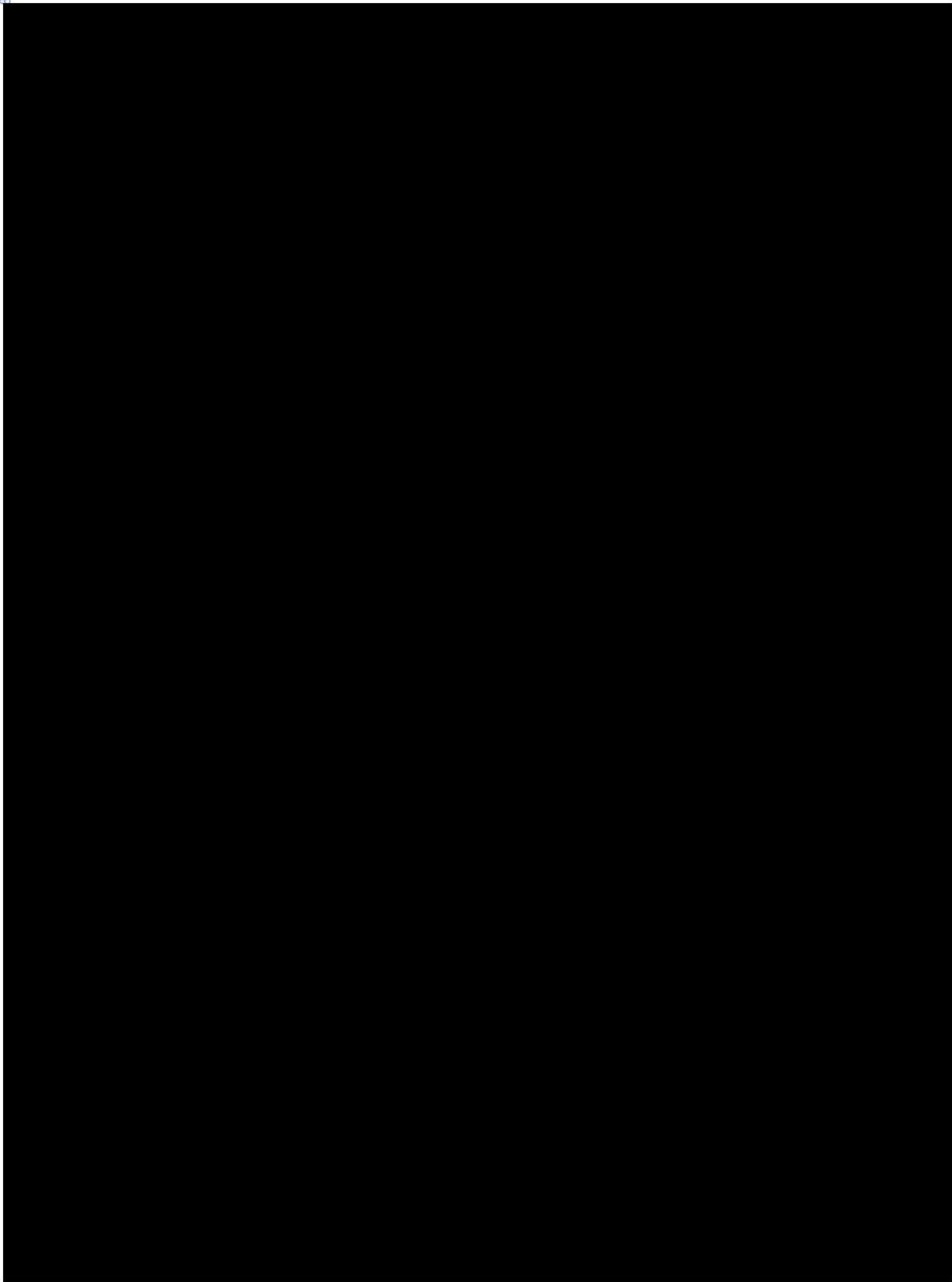


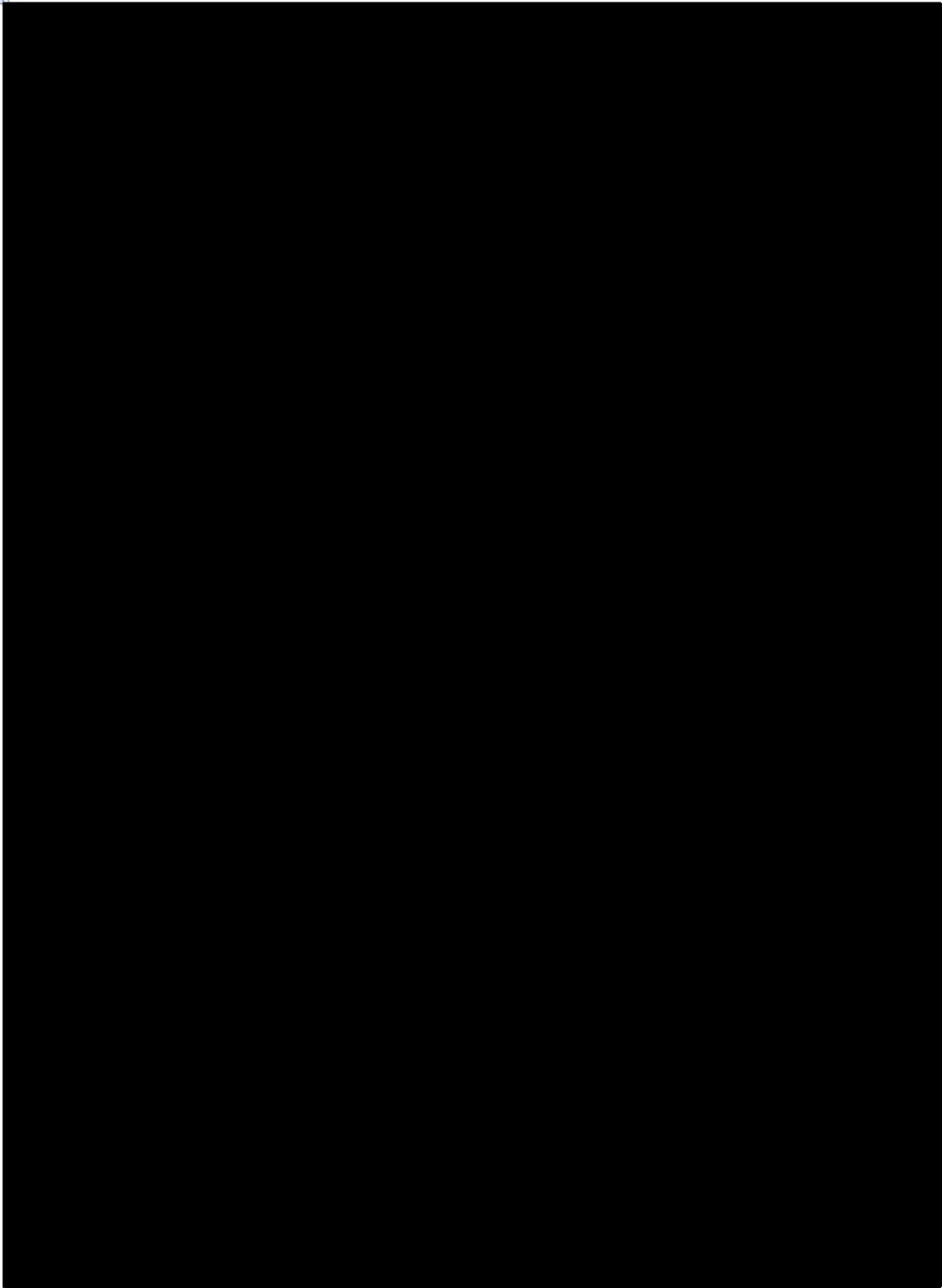
5. PLAN DE TRABAJO

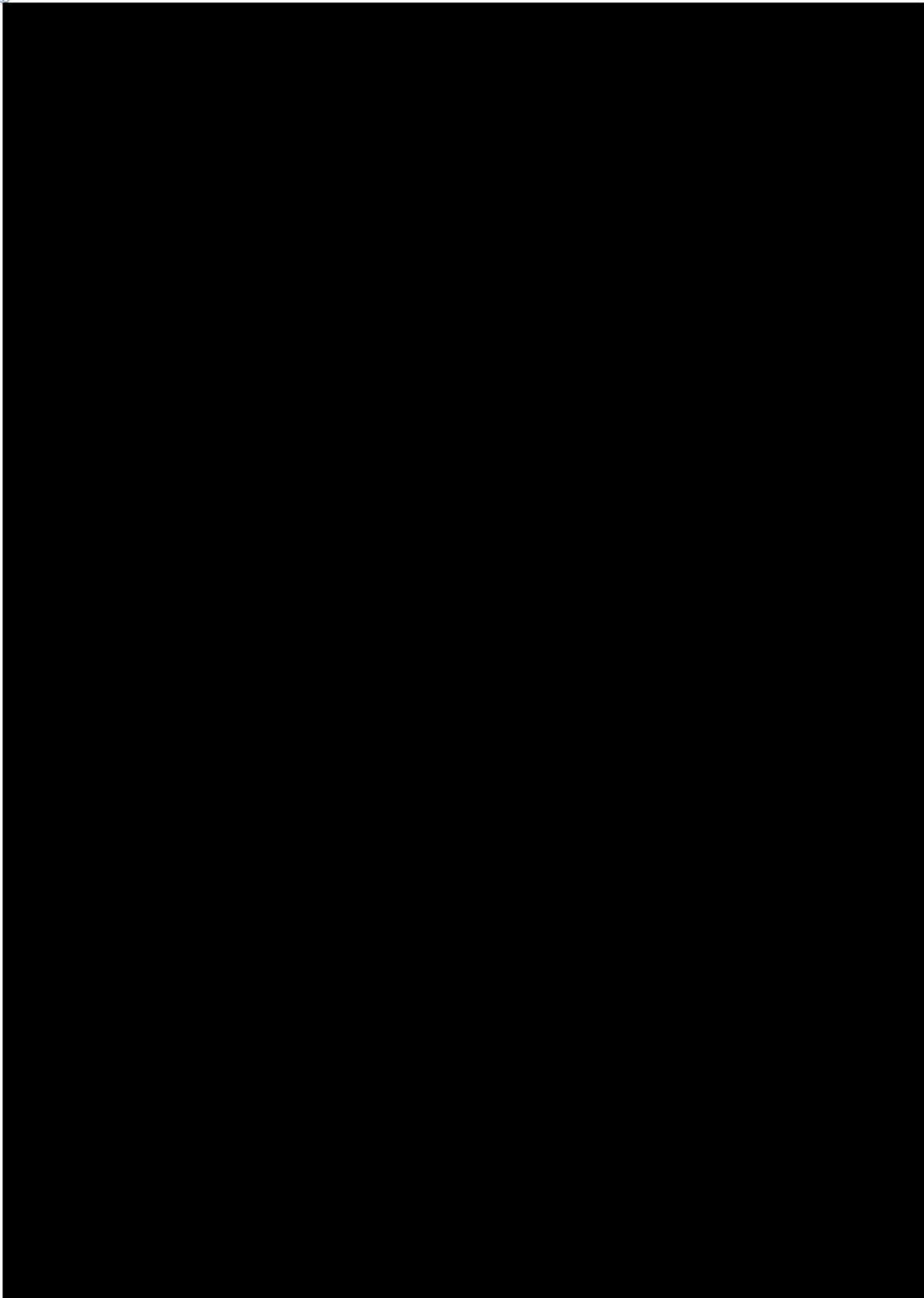


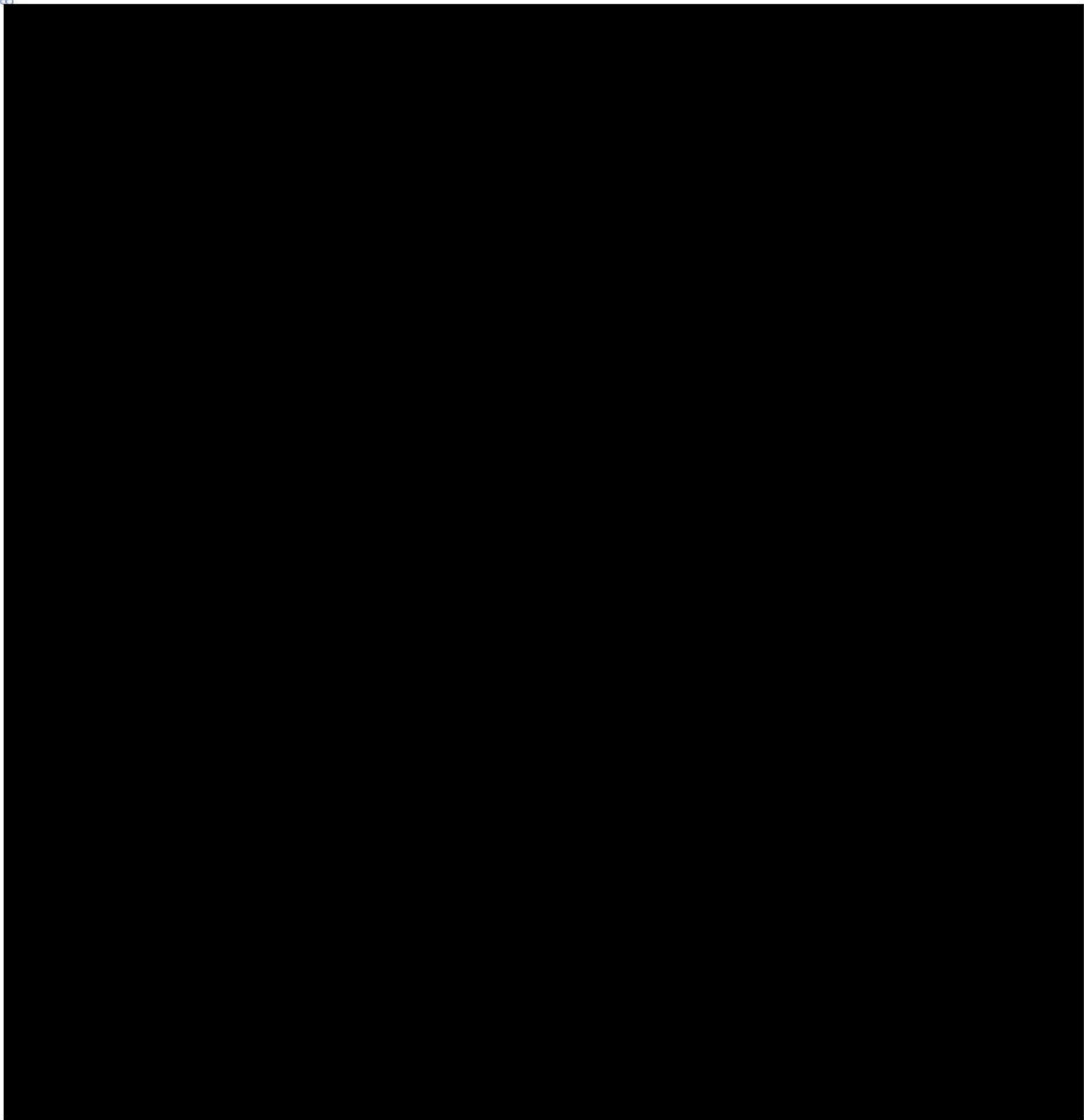












6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial. "Departamento de Registro Patrimonial".	
Identificador único	Declaración de situación patrimonial y de intereses
(Nombre del sistema A3)	PDF resguardo de declaración de situación patrimonial (En equipo cómputo). A3
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físico: ²	No aplica.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónico:	<p>a) La entrega en formato PDF de la Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (DSPI), se realiza en cumplimiento a las obligaciones y solicitudes de transparencia de la UNAM.</p> <p>b) Se entrega trimestralmente al Responsable de transparencia de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial (Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones), formato PDF la versión pública (testada) y versión original (sin testar) de las DSPI que los declarantes decidieron hacer pública su información, así como con motivo de solicitudes de transparencia.</p> <p>c) La información es entregada en mano del Responsable de transparencia de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial (Titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones), mediante un dispositivo USB.</p> <p>d) Se registran las transferencias en una bitácora. (que será implementada).</p> <p>e) Transferencias de datos personales se formalizaron mediante correo electrónico.</p>
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial. "Departamento de Registro Patrimonial".	
Identificador único	RFC contenido en Excel emitido por DGP BOX.
(Nombre del sistema A3)	DGP BOX
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físico:³	No aplica.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónico:	<ul style="list-style-type: none"> a) Se cuenta con un nombre de usuario y contraseña que es emitido por la Dirección General de Personal (DGP) para tener acceso a la plataforma "DGP, Box". b) Una vez ingresado a la plataforma de "DGP, Box" se procederá a ingresar a la plataforma para generar el archivo en Excel con las altas y bajas de los sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial. c) Una vez generado el archivo en Excel se descarga en el servidor asignado al Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa, Jefe de Departamento de Registro Patrimonial, el cual es el único que puede entrar al sistema de "DGP, Box" para generar el reporte de altas y bajas del período correspondiente. d) Se genera un registro de la información obtenida para cifrar el documento de Excel con una contraseña que sólo podrá abrir el titular del Departamento de Registro Patrimonial.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Sí Aplica

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.	
“Dirección de Responsabilidades e Inconformidades”.	
Identificador único	CONEDRI
(Nombre del sistema A3)	Control de Expedientes de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físico:⁴	<ul style="list-style-type: none"> a) El envío se realiza a través de mensajero oficial o funcionario o empleado adscrito a la Dirección. b) El sobre o paquete enviado generalmente es entregado en la mayoría de los casos en la mano del destinatario o del autorizado, y siempre se pide su identificación oficial. c) El destinatario envía acuse de recibo al remitente una vez recibidos los datos personales. d) Se registra la o las transferencias en un sistema. e) Las transferencias de datos personales se formalizan mediante oficios, acuerdos y diligencias.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónico:	<ul style="list-style-type: none"> a) El envío se realiza a través de un funcionario o empleado adscrito a la Dirección. b) El paquete enviado generalmente es entregado en la mayoría de los casos en la mano del destinatario o del autorizado. c) El destinatario envía acuse de recibo al remitente una vez recibidos los documentos que contienen datos personales. d) Se registran las transferencias en un sistema. e) Las transferencias de datos personales se formalizan mediante oficio, acuerdo y diligencias.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) No aplica.

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.	
“Dirección de Responsabilidades e Inconformidades”.	
Identificador único	CONAR
(Nombre del sistema A3)	Control de Archivos Electrónicos de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físico:⁵	Este apartado no aplica porque se trata de archivos electrónicos.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónico:	<ul style="list-style-type: none"> a) El envío se realiza a través de un funcionario o empleado adscrito a la Dirección. b) El paquete enviado generalmente es entregado en la mayoría de los casos en la mano del destinatario o de su representante legal, y siempre se pide de su identificación oficial. c) Se pide al destinatario que confirme la recepción del archivo. d) El destinatario envía acuse de recibo al remitente una vez recibidos los documentos que contienen datos personales. e) Se registran las transferencias en un sistema f) Las transferencias de datos personales se formalizan mediante oficio, acuerdo o diligencia.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica.

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.	
“Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones”.	
Identificador único	CONEDQDC
(Nombre del sistema A3)	Control de Expedientes de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físico:⁶	<ul style="list-style-type: none"> a) El envío se realiza a través de funcionario o empleado adscrito a la Dirección. b) El sobre o paquete enviado es entregado directamente en las dependencias y entidades académicas a las cuales están destinados los requerimientos de información; así como a los quejosos y denunciados o personas autorizadas, recabando al efecto el acuse de recepción y en su caso, se solicita identificación oficial. c) Las transferencias de datos personales se formalizan mediante oficios, acuerdos y diligencias.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónico:	<ul style="list-style-type: none"> f) El envío se realiza a través de un funcionario o empleado adscrito a la Dirección. g) El paquete enviado es entregado en la cuenta de correo electrónico correspondiente, adjuntando en archivo electrónico versión PDF la documentación relativa. h) El destinatario envía acuse de recibo al remitente una vez recibidos los documentos que contienen datos personales. i) Las transferencias de datos personales se formalizan mediante oficio, acuerdo y diligencias.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	b) No aplica.

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.	
“Dirección de de Quejas, Denuncias y Conciliaciones”.	
Identificador único	CONAEDQDC
(Nombre del sistema A3)	Control de Archivos Electrónicos de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones.
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físico:⁷	Este apartado no aplica porque se trata de archivos electrónicos.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónico:	<ul style="list-style-type: none"> a) El envío se realiza a través de la cuenta institucional de correo electrónico de un funcionario o empleado adscrito a la Dirección. b) El paquete enviado es entregado en la cuenta de correo electrónico del destinatario, habilitando las funciones de lectura y recepción del mensaje relativo. c) Las transferencias de datos personales se formalizan mediante oficio, acuerdo o diligencia.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica.

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

1. Las instalaciones de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial se encuentran ubicadas en la Torre de Ingeniería, Circuito Escolar, Ingeniería S/N, C.U., alcaldía Coyoacán, 04510 Ciudad de México. El personal que labora dentro de las instalaciones se encuentra registrado en el sistema para poder acceder a través de reconocimiento facial.

2. En la planta baja de la Torre de Ingeniería se encuentra ubicada la Oficialía de partes de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, el personal adscrito deberá registrarse en la lista de asistencia antes de ingresar al sexto piso ala Norte dónde se encuentran ubicadas las oficinas, cualquier personal ajeno a la Dirección deberá establecer una cita previa para poder tener acceso a las instalaciones.

El acceso al área del departamento de registro patrimonial se encuentra restringido por lo que únicamente el personal adscrito al área podrá tener acceso.

3. Los sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses que requieran algún tipo de asesoría o consulta, deberán realizar una cita previa para el ingreso a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial. Una vez agendada la cita el declarante es recibido y atendido de forma personal y privada para mantener la confidencialidad de sus datos personales.

4. El archivo físico del departamento de registro patrimonial se encuentra en un cubículo cerrado con llave, así como resguardados al interior archiveros bajo llave, con acceso restringido, las únicas personas que podrán tener acceso son el responsable y el encargado del archivo. En caso de requerir consultar un expediente para cumplir con las obligaciones de transparencia de acuerdo al marco normativo aplicable se deberá registrar en la bitácora de seguridad los expedientes consultados, la bitácora implementada se encuentra resguardada en el archivo físico.

5. En el perímetro del área de registro patrimonial se encuentran ubicadas cámaras de vigilancia para resguardar la seguridad e integridad de la información referente a la protección de datos personales.

II. BITACORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. Bitácora para acceso y operación cotidiana.
2. Bitácora de Transferencia de Información Electrónica
3. Bitácora de Incidentes

III. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES.

1. Integración del expediente por orden cronológico por fechas.
2. Coser los expedientes.
3. Foliar los expedientes.
4. Escanear los expedientes.
5. Resguardo de los expedientes en los archiveros.
6. Revisión periódica de las cerraduras de los archiveros, verificando que funcionen correctamente.
7. Clasificación archivística y ubicación de los expedientes.

8. Acceso restringido al edificio donde se localiza la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.
9. Clave para el acceso al equipo de cómputo de la Dirección.
10. Bloqueo de la pantalla de los monitores asignados a la Dirección.
11. Áreas definidas para cada departamento que conforma la Dirección.
12. Existe alarma y detectores de incendios.
13. Control de asignación de expedientes.

Listado de personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

1. **Lic. Verónica Ruiz Rodríguez.** Directora de Responsabilidades e Inconformidades

FUNCIONES

1. Substanciar el procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas de las y los funcionarios y empleados universitarios, en el que se tratan datos personales, citando a los presuntos responsables para que manifiesten lo que a su derecho convenga respecto de las presuntas irregularidades que se les atribuyan
2. Emitir y firmar los citatorios, acuerdos y demás diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en las que pueden existir datos personales.
3. Elaborar y remitir a la persona Titular de la Dirección General las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa, en las que pueden obrar datos personales.
4. Enviar a la Instancia resolutora las conclusiones derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa de las y los funcionarios universitarios a que se refiere el artículo 13, último párrafo del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que las mismas, de ser el caso, sean remitidas por la persona Titular de la Contraloría, con la respectiva propuesta de sanción, a la autoridad responsable de la eventual determinación e imposición de la sanción correspondiente.
5. Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General, la pertinencia de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivado de la actualización de los supuestos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, documento que puede contener datos personales.

6. Dirigir la tramitación de las inconformidades que se promuevan en términos de la legislación y normatividad universitaria aplicable; emitir y firmar los acuerdos y demás diligencias que se practiquen, así como someter a la aprobación y firma de la persona Titular de la Dirección General las resoluciones correspondientes, procedimiento en el que se tratan datos personales.
7. Dirigir la tramitación de los procedimientos de sanción a proveedores o contratistas, en términos de lo previsto por la normatividad universitaria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en materia de obra y servicios relacionados con la misma; emitir y firmar los acuerdos y demás diligencias que se practiquen, así como someter a la aprobación y firma de la persona Titular de la Dirección General las resoluciones correspondientes, procedimiento en que se tratan datos personales.
8. Supervisar la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios, y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, en los cuales obran datos personales.
9. Realizar el cotejo de las constancias originales a las que tenga acceso con motivo de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General el cotejo de los documentos originales a las que se tenga acceso por motivo de sus funciones, así como la expedición de copias cotejadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, documentos en los que obran datos personales.
10. Coordinar el desahogo y, cuando se le instruya, atender los requerimientos de información y documentación que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice para la atención de los juicios que se llevan ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, información y documentación que puede contener datos personales.

Obligaciones:

1. Protección de los documentos que ingresen a la Dirección con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.
2. Conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.

3. Contribuir con el cumplimiento de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

2. Lic. Maximino Mondragón Ramírez. Jefe de Departamento “A”.

FUNCIONES

1. Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, elaborando los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales pueden contener datos personales.
2. Coordinar y realizar, cuando así se le instruya, las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de sanción a personas, proveedores y contratistas e inconformidades; y vigilar que dichas notificaciones se realicen conforme a las disposiciones aplicables, documentos que pueden contener datos personales.
3. Elaborar el proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa.
4. Presentar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su cotejo, las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, en los cuales obran datos personales.
5. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, en el desahogo los requerimientos de información y documentación que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría o por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial; documentación que contiene datos personales.
6. Auxiliar con la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, en la coadyuvancia del seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades,

Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoriade datos personales.

OBLIGACIONES

1. Colaborar en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.
2. En su participación en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, para la determinación de la existencia o no de responsabilidad que coadyuve a que la Instancia competente emita la resolución que corresponda, así como en la tramitación de las inconformidades, a fin de contribuir al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable, deberá llevar a cabo las acciones tendientes a proteger los datos personales ahí expuestos.
3. Colaborar con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.
4. Contribuir con el cumplimiento de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

3.Lic. María Baltazar Velasco. Jefa de Departamento “B”.

FUNCIONES

1. Registrar, en el libro de gobierno que corresponda, la Información relacionada con los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa en contra de las y los funcionarios y empleados universitarios, y de sanción a personas, proveedores o contratistas por actos que contravengan la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia de obra y servicios relacionados con la misma; y con las inconformidades previstas en la normatividad antes invocada, en los que se indican datos personales.
2. Participar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el que pueden obrar personales.
3. -Elaborar los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales contienen datos personales.
4. Proponer a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su aprobación, el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación

del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, el cual contiene datos personales.

5. Coordinar y realizar, cuando así se le instruya, las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de sanción a personas, proveedores y contratistas e inconformidades; y vigilar que dichas notificaciones se realicen conforme a las disposiciones aplicables, en las que obran datos personales.
6. Elaborar el proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el que pueden existir datos personales.
7. Presentar a la persona titular de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, para su cotejo, las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, en los que obran datos personales.
8. Realizar las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes, los cuales contienen datos personales.
9. Participar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como, elaborar y supervisar el proyecto de resolución; los cuales contienen datos personales.
10. Realizar la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, registros que contienen datos personales.

OBLIGACIONES

1. Colaborar en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.
2. Colaborar con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.
3. Cumplir con la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

4. Lic. René Salazar Cid. Jefe de Projectistas

FUNCIONES

1. Participar en el registro y actualización de la situación que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como en las inconformidades y procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas en el Libro de Gobierno correspondiente, documentos que contienen datos personales.
2. Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en las que se tratan datos personales.
3. Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidad y de sanción a personas, proveedores y contratistas, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes que integran datos personales.
4. Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documento en el que pueden obrar datos personales.
5. Asistir y, cuando así se le instruya, realizar, conforme a las disposiciones aplicables, las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores o contratistas, documentos en los cuales existen datos personales.
6. Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, así como participar en la elaboración de los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documentos en los que pueden obrar datos personales.
7. Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y

dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, documentos en los que existen datos personales.

8. Participar en las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, procedimiento en el que se tratan datos personales.
9. Coadyuvar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como en la elaboración del proyecto de resolución, en los que obran datos personales.
10. Coadyuvar en la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, registros en los que obran datos personales.

OBLIGACIONES

1. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "B", en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.
2. -Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "B", con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.
3. Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

5. Lic. Luis Enrique Cigarroa Zavala. Jefe de Proyectistas.

FUNCIONES

1. Participar en el registro y actualización de la situación que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como en las inconformidades y procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas en el Libro de Gobierno correspondiente, documentos que contienen datos personales.

2. Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en las que se tratan datos personales.
3. Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidad y de sanción a personas, proveedores y contratistas, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes que integran datos personales.
4. Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documento en el que pueden obrar datos personales.
5. Asistir y, cuando así se le instruya, realizar, conforme a las disposiciones aplicables, las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores o contratistas, documentos en los cuales existen datos personales.
6. Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, así como participar en la elaboración de los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documentos en los que pueden obrar datos personales.
7. Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, documentos en los que existen datos personales.
8. Participar en las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, procedimiento en el que se tratan datos personales.
9. Coadyuvar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios

relacionados con la misma; así como en la elaboración del proyecto de resolución, en los que obran datos personales.

10. Coadyuvar en la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, registros en los que obran datos personales.

OBLIGACIONES

1. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.
2. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.
3. Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

6.Lic. Sandra Iliana García Ramírez. Jefa de Projectistas.

FUNCIONES

1. Participar en el registro y actualización de la situación que guardan los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como en las inconformidades y procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas en el Libro de Gobierno correspondiente, documentos que contienen datos personales.
2. Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en las que se tratan datos personales.
3. -Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, de inconformidad y de sanción a personas, proveedores y contratistas, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes que integran datos personales.
4. Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documento en el que pueden obrar datos personales.
5. Asistir y, cuando así se le instruya, realizar, conforme a las disposiciones aplicables, las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores o contratistas, documentos en los cuales existen datos personales.
6. Desarrollar las conclusiones del procedimiento de responsabilidad administrativa instaurado, así como participar en la elaboración de los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas y someterlos a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, documentos en los que pueden obrar datos personales.
7. Auxiliar con la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e

- instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, documentos en los que existen datos personales.
8. Participar en las actividades relacionadas con el trámite de inconformidades por actos que contravengan las disposiciones normativas universitarias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, procedimiento en el que se tratan datos personales.
 9. Coadyuvar en la tramitación del procedimiento de sanción a proveedores o contratistas por actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra y servicios relacionados con la misma; así como en la elaboración del proyecto de resolución, en los que obran datos personales.
 10. Coadyuvar en la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, registros en los que obran datos personales.

OBLIGACIONES

1. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.
2. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.
3. Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

7.Lic. María Estela Jiménez Hernández. Jefa de Projectistas.

FUNCIONES

1. Auxiliar a la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A en la organización, trámite y desahogo de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el cual se tratan datos personales.
2. Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, realizando el análisis previo del expediente de responsabilidad

administrativa, a efecto de identificar conductas, elementos probatorios y normatividad infringida, en los cuales obran datos personales.

3. Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como controlar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes en los existen datos personales.
4. Revisar y, en su caso, corregir el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad y las constancias que obran en el expediente, así como los elementos probatorios admitidos y los argumentos vertidos, y someterlo a la consideración de la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A, en el que obran datos personales.
5. Llevar a cabo y participar, cuando así se le instruya, en las diligencias de notificación que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en la que existen datos personales.
6. Auxiliar a la persona titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A, en la integración y revisión del proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, documentos en los obran datos personales.
7. Recabar la información y documentación que le sea solicitada por su superior jerárquico para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas, documentos en los que obran datos personales.
8. Realizar las actividades que se le instruyan para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria. En los que existen datos personales.

OBLIGACIONES

1. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “A”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.
2. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “A”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.
3. Desarrollar sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

8. Lic. Víctor Manuel Sebastián Quintero López. Coordinador

FUNCIONES

1. Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la realización de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y auxiliar en su desahogo cuando así se le requiera, diligencias que integran datos personales.
2. Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse, en los que se incluyen datos personales.
3. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevando a cabo la foliación y elaboración de las carátulas respectivas, así como realizar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes en los que obran datos personales.
4. Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, documento en el que obran datos personales.
5. Elaborar las actas correspondientes a las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y asistir a la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades Administrativas en las diligencias de notificación que realice, notificaciones en las que existen datos personales.
6. Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, documento en el que obran datos personales.

7. Integrar y elaborar el proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades e Inconformidades, documentos en los que obran datos personales.
8. Apoyar en la obtención de la información y documentación que sea necesaria para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas, documentos en los que existen datos personales.
9. Auxiliar en las actividades que le sean requeridas para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria, juicios en los obran datos personales.

OBLIGACIONES

1. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “A”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.
2. Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “A”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.
3. Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

9.Lic. Apolinar Sánchez Acosta. Coordinador

FUNCIONES

- 1 Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la realización de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y auxiliar en su desahogo cuando así se le requiera, procedimiento en el que se tratan datos personales.
- 2 Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse, citatorio en los que existen datos personales.
 1. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevando a cabo la foliación y elaboración de las carátulas respectivas, así como realizar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expediente en los obran datos personales.
 2. Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, documento en el que existen datos personales.
 3. Elaborar las actas correspondientes a las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, de inconformidades y de sanción a personas, proveedores o contratistas y asistir a la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades Administrativas en las diligencias de notificación que realice, notificaciones en las que existen datos personales.
 4. Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como en los proyectos de resolución de inconformidades y de procedimientos de sanción a personas, proveedores o contratistas, documentos en los que obran datos personales.
 5. Integrar y elaborar el proyecto de cotejo de las constancias originales a las que se tenga acceso con motivo de las actuaciones que se practiquen y que obren en los archivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de las personas, proveedores, contratistas e instancias externas involucradas, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección, y someterlo a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Projectistas de Responsabilidades e Inconformidades, constancias en las que existen datos personales.
 6. Llevar a cabo las actividades que su superior jerárquico le instruya para el trámite de las inconformidades, así como auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes, actividades en las que se tratan datos personales.

7. Realizar las actividades que se le instruyan para la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, actividades en las que se tratan datos personales.
8. Auxiliar en la integración y actualización de los registros de las y los funcionarios y empleados universitarios sancionados, así como el de personas, proveedores y contratistas sancionados, en el ámbito administrativo, registros en los que existen datos personales.

OBLIGACIONES

1. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales
2. Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.
3. Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

10. Lic. Juan Alfredo Cruz Peña. Coordinador

FUNCIONES

1. Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la realización de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y auxiliar en su desahogo cuando así se le requiera, diligencias en las que existen datos personales.
2. Aoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse, citatorios en los que existen datos personales.
4. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevando a cabo la foliación y elaboración de las carátulas respectivas, así como realizar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes en los que obran datos personales.

5. Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, documento en el que existen datos personales.
6. Elaborar las actas correspondientes a las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y asistir a la persona titular de la Jefatura de Proyecto de Responsabilidades Administrativas en las diligencias de notificación que realice, notificaciones en las que obran datos personales.
7. Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el que existen datos personales.
8. Apoyar en la obtención de la información y documentación que sea necesaria para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas, documentación en la que existen datos personales.
9. Auxiliar en las actividades que le sean requeridas para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria, juicios en los que obran datos personales.

OBLIGACIONES

1. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “A”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.
2. Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “A”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.
3. Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

11. Lic. Rafael Cortés González. Coordinador

FUNCIONES

1. Llevar a cabo las actividades que se le encomienden para la realización de las diligencias que se requieran para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, y auxiliar en su desahogo cuando así se le requiera, diligencias en las que existen datos personales.
2. Apoyar en la elaboración y revisión de los proyectos de citatorios para comparecer a audiencia, los cuales deberán fundarse y motivarse, citatorios en los que existen datos personales.
3. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa, llevando a cabo la foliación y elaboración de las carátulas respectivas, así como realizar el resguardo de los mismos, en términos de la normatividad universitaria aplicable en materia de archivos, expedientes en los que obran datos personales.
4. Elaborar el proyecto de determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa, considerando en su caso, la cuantificación del daño patrimonial o perjuicio causado a la Universidad, documento en el que existen datos personales.
5. Elaborar las actas correspondientes a las notificaciones que se requieran efectuar en el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y asistir a la persona titular de la Jefatura de Proyectistas de Responsabilidades Administrativas en las diligencias de notificación que realice, notificaciones en las que obran datos personales
6. Apoyar en la elaboración del proyecto de conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el que existen datos personales.
7. Apoyar en la obtención de la información y documentación que sea necesaria para el desahogo de los requerimientos de información y documentación que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionados con la atención de juicios instaurados ante los Tribunales Federales, con motivo de la impugnación de las resoluciones administrativas, documentación en la que existen datos personales.
8. Auxiliar en las actividades que le sean requeridas para la coadyuvancia en el seguimiento de los juicios a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se interpongan ante los Tribunales Federales en los que sean parte las personas titulares de la Contraloría, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial o cualquier otra u otro funcionario de la Dirección General, hasta su resolución por sentencia ejecutoria, juicios en los que obran datos personales.



OBLIGACIONES

1. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “A”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.
2. Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “A”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.
3. Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

11.Lic. Osmar Guzmán López. Asistente de Procesos.

FUNCIONES

1. Apoyar en las actividades que se encomiendan en el tratamiento de datos personales.
2. Participar en los proyectos y entrega de los requerimientos de información de los Tribunales.
3. Apoyar en las consultas de expedientes, por parte de los involucrados, en los procedimientos substanciados en el departamento.
4. Auxiliar en la conformación de los legajos de expedientes.

OBLIGACIONES

1. Apoyar a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, en la protección de los documentos que ingresen al departamento con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.
2. Apoyar con la Jefatura de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades “B”, con la conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidad o sanción a proveedores, que contengan datos personales.
3. Llevar a cabo sus funciones cumpliendo con las disposiciones de la Legislación Universitaria, en materia de datos personales.

BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

La oficina donde se ubica la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades es arrendada, motivo por el cual la vigilancia del lugar, está a cargo de la administración de la Torre de Ingeniería y la realiza personal sindicalizado; por lo que, las bitácoras, la organización para la entrada y salida del lugar, se desconoce y por lo tanto no se reporta.

RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y CONCILIACIONES.

1. Integración del expediente por orden cronológico por fechas.
2. Engrosar los expedientes.
3. Foliar los expedientes.
4. Escanear los expedientes.
5. Resguardo de los expedientes en los archiveros.
6. Revisión periódica de las cerraduras de los archiveros, verificando que funcionen correctamente.
7. Clasificación archivística y ubicación de los expedientes.
8. Acceso restringido al edificio donde se localiza la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones.
9. Clave para el acceso a los equipos de cómputo de la Dirección.
10. Bloqueo de la pantalla de los monitores asignados a la Dirección.
11. Áreas definidas para cada departamento que conforma la Dirección.
12. Existe alarma y detectores de incendios.
13. Control de asignación de expedientes.

Listado de personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

1. **Lic. Guillermo Flores Hernández. Director de Quejas, Denuncias y Conciliaciones.**

FUNCIONES

1. Practicar el procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas en el que se traten datos personales.
2. Emitir y firmar los acuerdos y diligencias que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así

proceda, y llevar a cabo la notificación del mismo al quejoso o denunciante, que contienen datos personales.

3. Solicitar la información y documentación requerida para el desempeño de sus funciones a las entidades académicas y dependencias administrativas, proveedores, contratistas e instancias externas que pueda contener datos personales.
4. Realizar el cotejo de las constancias originales a las que tenga acceso con motivo del procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas y que obren en los archivos de aquéllas, y de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección; así como someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General el cotejo de los documentos originales a las que se tenga acceso por motivo de sus funciones, así como la expedición de copias cotejadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, que contengan datos personales.
5. Proponer a la persona titular de la Dirección General la pertinencia de someter a la consideración de la persona titular de la Contraloría la aplicación de las medidas preventivas establecidas en el artículo 26 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México en la que pudiera contener datos personales.
6. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa que elabore el personal a su cargo, cuando a la conclusión de la investigación se encuentren elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad administrativa de la o el funcionario o empleado universitario para su remisión a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, como instancia substanciadora, que contenga datos personales.
7. Informar a la persona titular de la Dirección General, los hechos presumiblemente constitutivos de delitos o que impliquen un presunto daño patrimonial o perjuicio a la Universidad, así como el incumplimiento de obligaciones diversas a las de carácter administrativo, en los que se traten datos personales para que se haga del conocimiento de la persona titular de la Oficina del Abogado General, a efecto de que se promuevan ante las autoridades competentes las acciones legales conducentes.

OBLIGACIONES

1. Proteger la información que ingresa a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes, que contengan datos personales en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.
2. Conservación de los documentos que se generen con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, de conciliación y atención de solicitudes, que contengan datos personales en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias, que forman parte de los expedientes integrados en la Dirección y que contienen datos personales.

3. Contribuir con el cumplimiento de la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.

2. Lic. Luis Alberto Baños Rentería

3. Lic. Emigdio José Torres Galindo

Jefes de los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones “A” y “B”

FUNCIONES

1. Registrar en archivo electrónico las quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes que se turnen para su trámite y determinación a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones presentadas en contra de las o los funcionarios o empleados universitarios por la presunta comisión de alguna falta administrativa, y de personas que tengan bajo su responsabilidad, dispongan o ejerzan recursos de la Universidad, que contengan datos personales.
2. Supervisar la elaboración en versión electrónica de los acuerdos y oficios de solicitud de comparecencia de los quejosos o denunciantes para que ratifiquen o amplíen sus escritos y, en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes, en los que se integren datos personales.
3. Participar en el procedimiento de investigación mediante la obtención en versión electrónica de información, documentación, estudios, peritajes o el desahogo de cualquier otra prueba relacionada con los hechos, actos u omisiones que aporte elementos para presumir, en su caso, la existencia de una falta administrativa, que contengan datos personales.
4. Recabar vía electrónica de las entidades académicas y dependencias administrativas, durante el desarrollo del procedimiento de investigación, la información y documentación relacionada con los hechos, actos u omisiones objeto de la misma, incluyendo aquella considerada como reservada o confidencial en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la cual se contengan datos personales.
5. Presentar a la persona titular de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones, cuando así se requiera, en versión electrónica las leyendas para cotejo de las constancias originales recabadas con motivo de las investigaciones en que participe, así como de los documentos que existen en los archivos de la propia Dirección y que contengan datos personales, para su cotejo.
6. Supervisar la integración de los expedientes en versión electrónica, relativos a los procedimientos de investigación, conciliación y atención de solicitudes que se practiquen y resguardar la información que contenga datos personales.
7. Elaborar la versión electrónica del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que participe, cuando se encuentren elementos suficientes para presumir la existencia de una falta administrativa y la presunta responsabilidad administrativa y/o en su caso, una posible

afectación o perjuicio al patrimonio de la Universidad; o bien, formular la versión electrónica del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, determinaciones que contienen datos personales.

8. Llevar a cabo la notificación vía electrónica de los acuerdos de trámite y de conclusión que deriven del procedimiento de investigación, conciliación y atención de solicitudes, los cuales contienen datos personales.

OBLIGACIONES

1. Proteger la información que se refiere la vida privada y los datos personales en los documentos que ingresan a los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones “A” y “B”, con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, conciliación y de atención de solicitudes, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.
2. Cumplir con la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.

4. Lic. Vicente Padilla Hernández. Jefe de Projectistas

FUNCIONES

1. Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas que contengan datos personales y proponer las acciones de investigación correspondientes.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de radicación, así como de los proyectos de oficio que se requieran y pueden contener datos personales, a fin de solicitar la comparecencia de los quejosos o denunciantes para que ratifiquen o amplíen sus escritos y, en su caso, aporten las pruebas que estimen pertinentes.
3. Coordinar las actividades relacionadas con el procedimiento de investigación relacionado con la presentación de quejas y denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, que contengan datos personales.
4. Proponer durante el procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas, la información y documentación que deberá recabarse de las entidades académicas y dependencias administrativas, incluyendo aquélla considerada como reservada o confidencial en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, información y documentación que pudiera contener datos personales.
5. Integrar para su cotejo, las copias de documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias, de conciliaciones o de solicitudes diversas; así como llevar a cabo los cotejos



correspondientes, que contengan datos personales.

6. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes que contienen datos personales.
7. Participar en la elaboración del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, en la formulación del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, los cuales pueden contener datos personales.
8. Coordinar y participar en las notificaciones a los quejosos, denunciadores proveedores, contratistas, testigos o solicitantes para que comparezcan a ratificar sus escritos o realizar cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas y denuncias, en los términos de la legislación y normatividad aplicables, que contengan datos personales.
9. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo las diligencias que se acuerden en los expedientes de quejas y denuncias, que contengan datos personales.
10. Auxiliar en la formulación de las actas de comparecencia de los quejosos y denunciadores a que haya lugar en los expedientes de quejas y denuncias, que contengan datos personales.
11. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico los posibles daños o perjuicios al patrimonio de la Universidad que detecte, como resultado de las investigaciones en que participe, en donde pudieran existir datos personales.
12. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de medidas preventivas en los procedimientos de investigación en los que participe, los cuales pueden contener datos personales.

OBLIGACIONES:

1. Proteger la información que se refiere la vida privada y los datos personales en los documentos que ingresan a los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A" y "B", con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, conciliación y de atención de solicitudes, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.
2. Cumplir con la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.

5. Lic. Alejandro Gonzalo Rios Puente

6. Lic. Miriam Cova Cabello

7. Lic. Paola Nayeli Velázquez Victoria

8. L.C. Rosario García Pérez

Coordinadores de los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A" y "B"

FUNCIONES

1. Participar en la recepción y trámite de las quejas y denuncias, así como en la integración de los expedientes respectivos, que contengan datos personales.
2. Elaborar los proyectos de acuerdo de radicación, así como los proyectos de oficio que se le instruyan. en los que se integran datos personales.
3. Auxiliar en el procedimiento de investigación relacionado con la presentación de quejas y denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, en el que se contengan datos personales.
4. Analizar las presuntas faltas administrativas materia de los procedimientos de investigación, a fin de sugerir la información y documentación que resultaría necesaria recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas en las que pudieran integrarse datos personales.
5. Obtener para su cotejo, las copias de documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento que corresponda, o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias, así como auxiliar en los cotejos correspondientes en las que se contengan datos personales.
6. Llevar a cabo la integración de los expedientes de quejas y denuncias, que contengan datos personales.
7. Llevar a cabo las actividades que le instruya el superior jerárquico para la elaboración del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, para la formulación del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, en los que se integren datos personales.
8. Practicar las notificaciones a los quejosos y denunciante, a fin de que comparezcan a ratificar sus escritos o llevar a cabo cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas y denuncias, en los términos de la legislación y normatividad aplicables, en los que se integren datos personales.
9. Colaborar en las acciones requeridas para la realización de las diligencias que se acuerden en los expedientes de quejas y denuncias, en las que se contengan datos personales.
10. Participar en la elaboración de los proyectos de actas de comparecencia de los quejosos, denunciante y testigos a que haya lugar en los expedientes de quejas y denuncias, en los que se integren datos personales.
11. Comunicar a su superior jerárquico los posibles daños o perjuicios al patrimonio de la Universidad que detecte como resultado de las investigaciones en que participe, en los que obren datos personales.

12. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de medidas preventivas en los procedimientos de investigación en los que participe y que contengan datos personales.

OBLIGACIONES:

1. Proteger la información que se refiere la vida privada y los datos personales en los documentos que ingresan a los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A" y "B", con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, conciliación y de atención de solicitudes, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.
2. Cumplir con la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.

9. Karla Mirella Cruz Medina

10. José Máximiliano Torres García

11. Miguel Ángel Margain Montesinos

12. Edith Esther Hernández Alvarado

FUNCIONES

1. Auxiliar en la recepción y trámite de las quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes que se presenten, así como en la integración de los expedientes respectivos, en las que se tratan datos personales.
2. Participar en la formulación de los proyectos de acuerdo de radicación, así como los proyectos de oficio que se le instruyan que contengan datos personales.
3. Coadyuvar en el procedimiento de investigación relacionado con la presentación de quejas y denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, en las que se tratan datos personales.
4. Apoyar en el análisis de las presuntas faltas administrativas materia de los procedimientos de investigación, a fin de sugerir la información y documentación que resultaría necesario recabar de las entidades académicas y dependencias administrativas en los que pudieran integrarse datos personales.
5. Reproducir para su cotejo, las copias de documentos que obren en los expedientes a cargo del Departamento que corresponda, o que se reciban con motivo del procedimiento de investigación de quejas y denuncias; así como auxiliar en los cotejos correspondientes en las que se tratan datos personales.
6. Auxiliar en la integración de los expedientes de queja y denuncias que contegan datos personales.
7. Apoyar en las actividades que le instruya el superior jerárquico para la elaboración del proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de los procedimientos de investigación en los que intervenga o bien, para la formulación del proyecto de Acuerdo de Conclusión por falta de elementos que la acrediten, en los que se tratan datos personales.

8. Intervenir en las notificaciones a los quejosos, denunciantes y testigos, a fin de que comparezcan a ratificar sus escritos o llevar a cabo cualesquiera otras diligencias en los expedientes de quejas y denuncias, en los términos de la legislación y normatividad aplicables, en los que se incluyan datos personales.
9. Apoyar en las acciones requeridas para la realización de las diligencias que se acuerden en los expedientes de quejas y denuncias, en las que se tratan datos personales.
10. Apoyar en la elaboración de los proyectos de actas de comparecencia de los quejosos, denunciantes y testigos a que haya lugar en los expedientes de quejas y denuncias, en las que se contengan datos personales.
11. Acordar con su superior jerárquico los posibles daños o perjuicios al patrimonio de la Universidad que detecte como resultado de las investigaciones en que participe en los que obren datos personales.
12. Contribuir en la detección de medidas preventivas en los procedimientos de investigación en los que participe, en las que se tratan datos personales.

OBLIGACIONES:

1. Proteger la información que se refiere la vida privada y los datos personales en los documentos que ingresan a los Departamentos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones “A” y “B”, con motivo del inicio de los procedimientos de investigación, conciliación y de atención de solicitudes, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.
2. Cumplir con la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.

12. C. Mariana Miranda Chávez

13. C. Anthony Ulises Martínez Orozco

Asistentes

FUNCIONES

1. Apoyo en la reproducción y archivo de los expedientes de las quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes que se presenten, en las que se tratan datos personales.
2. Apoyo en la gestión y entrega de correspondencia de diversos documentos relativos a los expedientes de quejas, denuncias, conciliaciones y atención de solicitudes, en las que se integran datos personales.

OBLIGACIONES:

1. Proteger la información que se refiere la vida privada y los datos personales de los documentos motivo de los procedimientos de investigación, conciliación y de atención de solicitudes, en los términos y con las excepciones que fijen las leyes y normatividad universitarias.
2. Cumplir con la Legislación y normatividad universitarias en materia de datos personales.

BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Las instalaciones donde se ubica la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones son arrendadas, motivo por el cual la vigilancia del lugar, está a cargo de la administración de la Torre de Ingeniería y la realiza personal sindicalizado; por lo que, las bitácoras, la organización para la entrada y salida del lugar, se desconoce y por lo tanto no se reporta.

IV. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES ELECTRÓNICOS

1. Se cuenta con bitácoras de eventos ocurridos a nivel sistema de tratamiento de datos personales operativo en los equipos (servidores, cortafuegos, almacenamiento masivo).

- Servidor: intentos de acceso (exitosos y fallidos); accesos denegados a usuarios y terminales; uso de herramientas para administración del servidor, y fecha y hora de los eventos anteriores.

2. El conjunto de bitácoras permite registrar, entre otros, los siguientes datos: Quién accede a los datos personales, desde dónde y con qué; accesos (intentos exitosos y fallidos) y salidas; propósito del acceso (sólo para modificaciones en el software aplicativo); operaciones llevadas a cabo; datos personales (registros y campos) utilizados de la base de datos, y fecha y hora de estos eventos.

V. REGISTRO DE INCIDENTES

- a) En el caso de detectar algún tipo de incidencia que pueda comprometer la protección de datos personales se realizarán las siguientes acciones:
- b) El incidente que comprometió la protección de datos personales se dará a conocer al enlace de protección de datos personales del área dónde se suscitó el hecho para realizar la investigación correspondiente y se informará al Titular de la Dependencia.
- c) Se realizará una investigación referente al evento que comprometió la protección de datos personales en custodia de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
- d) Se levantará un acta de hechos describiendo el escenario o actividad que comprometió la vulneración de la protección de datos personales.

- e) Se documentará en la bitácora de incidentes el evento que provoco la vulneración de la protección de datos personales.
- f) Con base a la investigación realizada por los enlaces de protección de datos personales se llevarán a cabo las sanciones de acuerdo con los resultados obtenidos en la investigación.
- g) Se evaluarán los controles internos del área dónde sucedió la vulneración en materia de protección de datos personales.
- h) Se reforzarán los controles internos dónde se llevó a cabo el suceso y se dará seguimiento a la efectividad de los controles internos.

VI. ACCESO A LAS INSTALACIONES

Esta actividad la realiza la administración de la Torre de Ingeniería, a cargo de personal de vigilancia UNAM, por ser una oficina arrendada la que ocupa la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones.

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

Existe una cerca que delimita el estacionamiento perteneciente a la torre y una pluma para el acceso al mismo, se requiere una calcomanía TAG, que es entregada a los trabajadores de la torre que tienen derecho a utilizarla. Existen cámaras de video vigilancia y una caseta contigua, de control de estacionamiento (frontón cerrado); asimismo, se encuentra a 750 metros la Base 3 de vigilancia. Los alrededores de la torre no se encuentran restringidos, por lo que cualquier persona puede transitar a pie por el lugar.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

- a) Se identifican con una credencial, indicando su nombre y el de la persona que visitan
- b) Se realiza llamada telefónica a alguna de las extensiones telefónicas de la Dirección.

El Director o los Jefes de Departamento adscritos, autorizan la entrada, instruyen a alguno de los abogados colaboradores, bajar para brindar atención a la persona solicitante.

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

- a) Las medidas que se han implementado para controlar el acceso de funcionarios y empleados universitarios que laboran en las instalaciones de la Torre de Ingeniería, el acceso se restringe con una máquina de reconocimiento facial y con un torniquete, aunado al hecho de que existe un vigilante las 24 horas del día en el lobby del lugar, quien controla y restringe el acceso a los visitantes de la torre. Las medidas de seguridad que se han implementado para controlar el acceso a los espacios donde se almacenan soportes físicos y/o electrónicos de la Dirección General son las siguientes: se tienen asignadas 12 oficinas con puerta y chapa, cuya llave es de uso exclusivo de la persona que utiliza la oficina, otra llave para el enlace administrativo y una más para el personal de limpieza de la Torre de Ingeniería.
- b) Se utiliza un área común de aproximadamente 300 metros cuadrados aproximadamente; lugares donde se ubica el equipo de cómputo asignado al personal; asimismo, se cuenta con archiveros con chapa y llave, dentro de las oficinas y en un área común, en los que se guardan los expedientes. Existe un sistema de video cámaras de vigilancia en el piso donde se encuentra la Dirección.

- c) El acceso a las instalaciones de la Torre de Ingeniería está controlado por vigilantes de auxilio UNAM las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- d) El acceso a la Torre de Ingeniería para el personal albergado es, a través, de control de biométrico. Este control se actualiza año con año.
- e) El acceso a la Torre de Ingeniería para terceros se realiza con previo registro en la bitácora de asistencia, deben dejar credencial vigente de la UNAM o credencial de elector, los vigilantes de la Torre de Ingeniería notifican vía telefónica a la persona que vienen a visitar y esta debe bajar a recibir al visitante en la recepción de la Torre de Ingeniería.
- f) Cualquier visitante que ingresa a la Torre de Ingeniería, deberá portar un brazalete de acceso, mismo que el personal de vigilancia le asigna, a contra entrega de su credencial de la UNAM o credencial de elector vigente.
- g) Se tienen una bitácora de personas que acceden a las instalaciones de la Torre de Ingeniería sexto piso ala norte, a nivel Dirección General.
- h) Se tiene un anuncio de acceso restringido, solo personal autorizado en las entradas del sexto piso ala norte de la Torre de Ingeniería.
- i) La Torre de Ingeniería cuenta con sistema de video vigilancia administrado por el área de Tecnologías de Información de la propia Torre.
- j) El acceso a las oficinas está controlado con llaves de acceso, el ocupante de la oficina cuenta con una llave, el administrador de la Dirección General tiene una copia adicional y la Torre de Ingeniería tiene una tercera para realizar los servicios de limpieza.

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

VIII. . PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

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

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

- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)?
 - ✓ Usuario y contraseña
- b) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? Se tienen grupos de usuarios.
 - ✓ Se tienen grupos de usuario.

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

- a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos?
✓ Windows server 2019 Pro 64b, "Directorio Activo".
- b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?
✓ Se manejan perfiles de usuarios.
- c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?
✓ Si

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

- a) Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?

✓ Si

- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?

✓ Si

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles?

✓ El administrador de Tecnologías de Información de la Dirección General.

- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?

✓ El administrador de Tecnologías de Información de la Dirección General.

- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?

✓ No se tiene registro de los nuevos perfiles.

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

a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema?

- ✓ Hasta el momento no se tienen autorizados los accesos remotos.

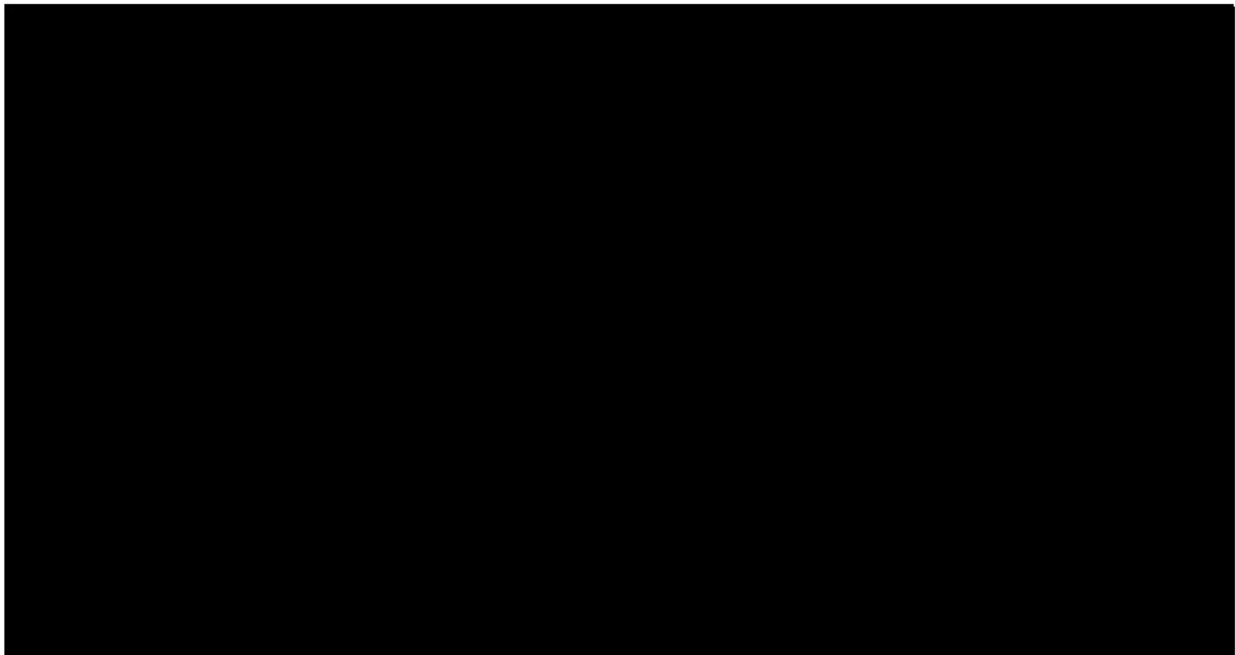
b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?

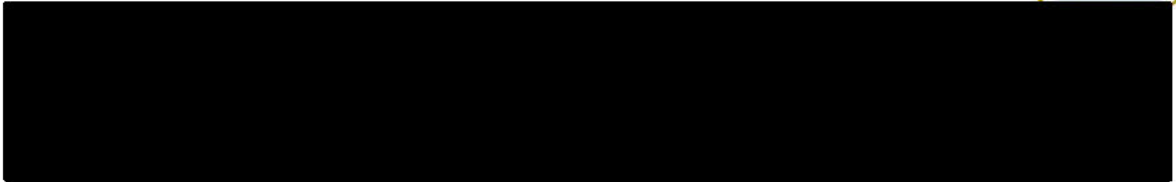
- ✓ Hasta el momento no ha sido necesario habilitar el acceso remoto, las tareas de mantenimiento se realizan de forma presencial.

c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado?

- ✓ El administrador del firewall, tiene bloqueados todos los accesos remotos al servidor.
- ✓ Para habilitar el acceso remoto es necesario solicitarlo vía correo al administrador del firewall.
- ✓ En caso que se autorice el acceso remoto al servidor o algún equipo de cómputo de la red local, es necesario instalar una VPN y autenticarse con un usuario y contraseña previamente dado de alta en el servidor de la Dirección General.

IX. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS





X. PLAN DE CONTINGENCIA

En proceso de desarrollo.

8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial. "Departamento de Registro Patrimonial".			
Identificador único*	Declaración de situación patrimonial y de intereses		
(Nombre del sistema A1)	(Padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y conflicto de interés. (Archivo en Excel)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Registro de los archivos electrónicos que contengan datos personales y sean remitidos a terceros a través del correo electrónico institucional.	Realizar un registro para el control de aquella información que contenga datos personales y que sea remitida por esta Dirección a terceros, a través del correo electrónico institucional.	Esta actividad se llevará a cabo cuando se envíe información que contenga datos personales, a terceros. Por lo que no se puede indicar las horas, días, meses, ni la fecha de inicio y término de esta acción pues sólo se llevará a cabo cuando se remita información por correo electrónico.	Se tendrá un control sobre los archivos electrónicos enviados por correo electrónico institucional, a terceros; por lo que la protección de datos personales es resuelta parcialmente con esta actividad.



**Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
"Departamento de Registro Patrimonial".**

Identificador único*	Declaración de situación patrimonial y de intereses		
(Nombre del sistema A2)*	(Registro de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses (Archivo en Excel)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Registro de los archivos electrónicos que contengan datos personales y sean remitidos a terceros a través del correo electrónico institucional.	Realizar un registro para el control de aquella información que contenga datos personales y que sea remitida por esta Dirección a terceros, a través del correo electrónico institucional.	Esta actividad se llevará a cabo cuando se envíe información que contenga datos personales, a terceros. Por lo que no se puede indicar las horas, días, meses, ni la fecha de inicio y término de esta acción pues sólo se llevará a cabo cuando se remita información por correo electrónico.	Se tendrá un control sobre los archivos electrónicos enviados por correo electrónico institucional, a terceros; por lo que la protección de datos personales es resuelta parcialmente con esta actividad.

**Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.
"Departamento de Registro Patrimonial".**

Identificador único*	Declaración de situación patrimonial y de intereses		
(Nombre del sistema A3)*	PDF resguardo de declaración de situación patrimonial (En equipo cómputo).		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Registro de los archivos electrónicos que contengan datos personales y sean remitidos a terceros a través del correo electrónico institucional.	Realizar un registro para el control de aquella información que contenga datos personales y que sea remitida por esta Dirección a terceros, a través del correo electrónico institucional.	Esta actividad se llevará a cabo cuando se envíe información que contenga datos personales, a terceros. Por lo que no se puede indicar las horas, días, meses, ni la fecha de inicio y término de esta acción pues sólo se llevará a cabo cuando se remita información por correo electrónico.	Se tendrá un control sobre los archivos electrónicos enviados por correo electrónico institucional, a terceros; por lo que la protección de datos personales es resuelta parcialmente con esta actividad.

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.

Identificador único	Declaración de situación patrimonial y de intereses		
(Nombre del sistema A4)	Archivo Físico de declaración de situación patrimonial y de intereses		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Capacitación en materia de tratamiento de datos personales, para el personal responsable de expedientes administrativos, que contienen datos personales.	La capacitación del personal que trata datos personales, tiene por objeto que obtengan conocimientos especializados sobre el tema; lo cual redundara en buenas prácticas en el desempeño de su labor administrativa	Los cursos se impartirán en línea, en horarios escalonados de las 10:00 a las 19:00 horas, de lunes a viernes, su inicio será del 8 de agosto y podrán concluirlos hasta el 5 de septiembre de 2022, para que los funcionarios no descuiden las funciones sustanciales asignadas, utilizaran el equipo de cómputo asignado.	Con la capacitación señalada, la protección de datos personales, se resolverán parcialmente, proporcionando herramientas al personal, para el adecuado tratamiento de datos personales, generados en esta dependencia universitaria.
Capacitación en materia de archivos, para el personal responsable de expedientes administrativos que contienen datos personales.	Los cursos buscan capacitar al personal sobre el tratamiento de datos personales, que se encuentran en expedientes de trámite o de conservación, generados por esta Dirección, para el tratamiento, conservación o destrucción	Los cursos se impartirán en línea, en horarios escalonados de las 10:00 a las 19:00 horas, de lunes a viernes, su inicio será el 7 de noviembre y podrán concluirlos hasta el 5 de diciembre de 2022, para que los funcionarios no descuiden las funciones sustanciales asignadas, utilizando el equipo de cómputo asignado.	La protección de datos personales contenidos en expedientes pertenecientes a archivos de conservación, serán resueltos de forma parcial, ya que tendrán el tratamiento adecuado, para su conservación o para su destrucción.

<p>Capacitación para la elaboración de versiones públicas de diversos documentos contenidos en expedientes integrados en esta Dirección, que contienen datos personales.</p>	<p>Los cursos buscan que el personal cuente con las herramientas necesarias, para la elaboración de versiones públicas de los documentos que se generan en esta Dirección.</p>	<p>Los cursos se impartirán en línea en horarios escalonados de las 10:00 a las 19:00 horas, de lunes a viernes, su inicio será el 9 de enero y podrán concluirlos hasta el 1 de febrero de 2023, para que los funcionarios no descuiden las funciones sustanciales asignadas, utilizando el equipo de cómputo asignado. Se requiere que estos cursos se brinden cuando menos cada seis meses, para actualizar los criterios a observar en la elaboración de versiones públicas.</p>	<p>Con la capacitación señalada, la protección de datos personales, se resolverán parcialmente, proporcionando herramientas al personal, para el adecuado tratamiento de datos personales, generados en esta dependencia universitaria.</p>
<p>Especialización del personal para la atención de solicitudes de transparencia universitaria, en relación a documentos generados por esta Dirección, contenidos en expedientes administrativos.</p>	<p>Los cursos buscan que el personal conozca la normatividad aplicable y su actualización.</p> <p>La designación de un servidor universitario, para coordinar los asuntos relativos a solicitudes de transparencia, en relación a documentos generados por esta Dirección y que integren expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Inconformidades y Sanción a Proveedores.</p>	<p>La duración de esta actividad dependerá del ingreso de las solicitudes de transparencia, la Dirección cuenta con un término de 20 días, con la posibilidad de ampliar el término a 10 días más, para atender los requerimientos.</p>	<p>Con esta actividad el personal especializado podrá resolver parcialmente, las solicitudes de transparencia, en relación con documentación generada por esta Dirección y contenida en expedientes administrativos.</p>

<p>Especialización del personal para la atención de los archivos, en los cuales se resguardan expedientes que contienen datos personales y que son generados por la Dirección.</p>		<p>En relación a las obligaciones de transparencia universitaria, durante el segundo trimestre de cada año, se reporta la actividad correspondiente al inventario general y la guía simple de archivos generados por la Dirección, por lo que el personal conocerá la normatividad aplicable y su actualización.</p>	<p>Con esta actividad el personal especializado podrá resolver parcialmente, las obligaciones de transparencia en materia de archivos, generados por esta Dirección.</p>
--	--	--	--

8.1 Programa de difusión de la protección a los datos personales

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial. Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.			
Identificador único	CONEDRI		
Nombre del sistema A1	Control de Expedientes de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Difusión del curso relativo a la protección de datos personales, impartido por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Los participantes conocerán aspectos de la legislación universitaria, relativos a la protección de datos personales en posesión de la UNAM, se hará llegar un cuadernillo con las cuestiones relevantes y los videos correspondientes.	Una semana, dos horas diarias. Del 10 al 14 de abril de 2023.	Dirigido al personal que derivado de su función, trate datos personales, se impartirá cada 12 meses.

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial. Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.			
Identificador único		CONAR	
Nombre del sistema		Control de Archivos Electrónicos de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades	
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
La actividad para llevar a cabo es el curso taller Excell 2016 básico, nivel II.	El participante aprenderá a crear tablas de excell, optimizando las actividades que lleva a cabo, que apoyarán en el desarrollo de sus funciones en la elaboración de archivos electrónicos.	Tres semanas, una hora veinte minutos diarios. Del 12 de septiembre al 4 de octubre de 2022.	Curso para los empleados y funcionarios que encargados de la protección de datos personales en posesión de la UNAM, con una frecuencia en su impartición de 6 meses para actualización.
Tratamiento de datos biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales	El participante conocerá temas específicos en materia de protección de datos considerando el tratamiento de datos biométricos y otras recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad.	Una semana, una hora, treinta minutos diarios Agosto 2022	Curso para encargados de la protección de datos personales en posesión de la UNAM, con una frecuencia en su impartición de 12 meses.

8.1 Programa de difusión de la protección a los datos personales

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial. Dirección de Responsabilidades e Inconformidades.			
Identificador único	CONAR		
Nombre del sistema A1	Control de Archivos Electrónicos de la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Difusión del curso relativo al tratamiento de datos biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales.	Los participantes conocerán sobre el tratamiento de datos biométricos y otras recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad, se entregará el cuadernillo con las cuestiones relevantes y los videos correspondientes.	Una semana, dos horas diarias del 3 al 7 de octubre de 2022.	Dirigido al personal que, derivado de su función, trate datos personales, se impartirá cada 6 meses.

Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones

Identificador único	CONEDQDC		
(Nombre del sistema A1)	Control de Expedientes de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Capacitación en materia de tratamiento de datos personales, para el personal responsable de expedientes administrativos, que contienen datos personales.	La capacitación del personal que trata datos personales, tiene por objeto que obtengan conocimientos especializados sobre el tema; lo cual redundara en buenas prácticas en el desempeño de su labor administrativa	Los cursos se impartirán en línea, en horarios escalonados de las 10:00 a las 19:00 horas, de lunes a viernes, en fechas por definir, para que los funcionarios no descuiden las funciones sustanciales asignadas, utilizaran el equipo de cómputo asignado.	Con la capacitación señalada, la protección de datos personales, se resolverán parcialmente, proporcionando herramientas al personal, para el adecuado tratamiento de datos personales, generados en esta dependencia universitaria.
Capacitación en materia de archivos, para el personal responsable de expedientes administrativos que contienen datos personales.	Los cursos buscan capacitar al personal sobre el tratamiento de datos personales, que se encuentran en expedientes de trámite o de conservación, generados por esta Dirección, para el tratamiento, conservación o destrucción	Los cursos se impartirán en línea, en horarios escalonados de las 10:00 a las 19:00 horas, de lunes a viernes, en fechas por definir, para que los funcionarios no descuiden las funciones sustanciales asignadas, utilizando el equipo de cómputo asignado.	La protección de datos personales contenidos en expedientes pertenecientes a archivos de conservación, serán resueltos de forma parcial, ya que tendrán el tratamiento adecuado, para su conservación o para su destrucción.

<p>Capacitación para la elaboración de versiones públicas de diversos documentos contenidos en expedientes integrados en esta Dirección, que contienen datos personales.</p>	<p>Los cursos buscan que el personal cuente con las herramientas necesarias, para la elaboración de versiones públicas de los documentos que se generan en esta Dirección.</p>	<p>Los cursos se impartirán en línea en horarios escalonados de las 10:00 a las 19:00 horas, de lunes a viernes, en fechas por definir, para que los funcionarios no descuiden las funciones sustanciales asignadas, utilizando el equipo de cómputo asignado. Se requiere que estos cursos se brinden cuando menos cada seis meses, para actualizar los criterios a observar en la elaboración de versiones públicas.</p>	<p>Con la capacitación señalada, la protección de datos personales, se resolverán parcialmente, proporcionando herramientas al personal, para el adecuado tratamiento de datos personales, generados en esta dependencia universitaria.</p>
<p>Especialización del personal para la atención de solicitudes de transparencia universitaria, en relación a documentos generados por esta Dirección, contenidos en expedientes administrativos.</p>	<p>Los cursos buscan que el personal conozca la normatividad aplicable y su actualización.</p> <p>La designación de un servidor universitario, para coordinar los asuntos relativos a solicitudes de transparencia, en relación a documentos generados por esta Dirección y que integren expedientes de administrativos de Quejas, Denuncias, Conciliaciones y Solicitudes.</p>	<p>La duración de esta actividad dependerá del ingreso de las solicitudes de transparencia, la Dirección cuenta con un término de 20 días, con la posibilidad de ampliar el término a 10 días más, para atender los requerimientos.</p>	<p>Con esta actividad el personal especializado podrá resolver parcialmente, las solicitudes de transparencia, en relación con documentación generada por esta Dirección y contenida en expedientes administrativos.</p>

<p>Especialización del personal para la atención de los archivos, en los cuales se resguardan expedientes que contienen datos personales y que son generados por la Dirección.</p>		<p>En relación a las obligaciones de transparencia universitaria, durante el segundo trimestre de cada año, se reporta la actividad correspondiente al inventario general y la guía simple de archivos generados por la Dirección, por lo que el personal conocerá la normatividad aplicable y su actualización.</p>	<p>Con esta actividad el personal especializado podrá resolver parcialmente, las obligaciones de transparencia en materia de archivos, generados por esta Dirección.</p>
--	--	--	--

8.1 Programa de difusión de la protección a los datos personales

Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones			
Identificador único	CONEDQDC		
Nombre del sistema A1	Control de Expedientes de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Difusión del curso relativo a la protección de datos personales, impartido por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Los participantes conocerán aspectos de la legislación universitaria, relativos a la protección de datos personales en posesión de la UNAM, se hará llegar un cuadernillo con las cuestiones relevantes y los videos correspondientes.	Una semana, dos horas diarias, en fechas por definir.	Dirigido al personal que derivado de su función, trate datos personales, se impartirá cada 12 meses.

Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones			
Identificador único		CONAEDQDC	
Nombre del sistema		Control de Archivos Electrónicos de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones	
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Tratamiento de datos biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales	El participante conocerá temas específicos en materia de protección de datos considerando el tratamiento de datos biométricos y otras recomendaciones para el manejo de incidentes de seguridad.	Mensualmente en fechas por definir.	Curso para el personal de la Dirección que realiza tratamiento de datos personales en posesión de la UNAM, con una frecuencia en su impartición de 12 meses.



CARTAS DE CONFIDENCIALIDAD

ANEXO III. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales

(Este documento debe firmarse por todas aquellas personas que por su empleo, cargo o comisión en la Universidad reciban y traten información confidencial de otras personas)

CIUDAD DE MÉXICO A DIECISÉIS DE MARZO DE DOS MILVEINTE

Susana C. Alva Chimal Directora General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la de la Universidad Nacional Autónoma de México, 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, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma o huella dactilar

ANEXO III. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales

CIUDAD DE UNIVERSITARIA, A 28 DE FEBRERO DE 2020.

Luis Eduardo Coria Lara, Líder de Proyecto, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 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, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma o huella dactilar



**CARTA COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y
RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE MARZO DE 2020

Mtro. Enrique Ruíz González, Coordinador adscrito Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante la UNAM) acepto los términos y condiciones, que se describen más adelante, en cuanto resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos de los que tenga conocimiento, con motivo de las funciones que desempeño en la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la UNAM.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada en el desempeño de mis funciones, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente



Enrique Ruíz González

ANEXO III. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales

CIUDAD DE UNIVERSITARIA, A 28 DE FEBRERO DE 2020.

Concepción López Delgado, Asistente Ejecutiva, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 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, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma o huella dactilar

ANEXO III. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales

CIUDAD DE UNIVERSITARIA, A 28 DE FEBRERO DE 2020.

Juan Luis Granados Pacheco, Ayudante del Director, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 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, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente



Firma o huella dactilar

ANEXO III. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales

CIUDAD DE UNIVERSITARIA, A 28 DE FEBRERO DE 2020.

Pilar Sánchez Blanco, Asistente de Procesos, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, 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, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente


Firma o huella dactilar



CARTA COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE MARZO DE 2020

Lic. Adrián Noel Mondragón Sosa, Jefe de Departamento, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante la UNAM) acepto los términos y condiciones, que se describen más adelante, en cuanto resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos de los que tenga conocimiento, con motivo de las funciones que desempeño en la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la UNAM.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada en el desempeño de mis funciones, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, 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.

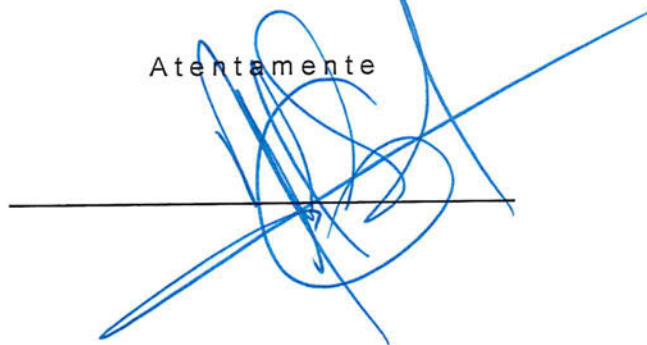
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente





CARTA COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE MARZO DE 2020

Lic. David Arturo Jiménez Corona, Jefe de Proyectistas, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante la UNAM) acepto los términos y condiciones, que se describen más adelante, en cuanto resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos de los que tenga conocimiento, con motivo de las funciones que desempeño en la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la UNAM.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada en el desempeño de mis funciones, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente



CARTA COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE MARZO DE 2020

Manuel Alejandro Rico Rojo, Asistente de Procesos adscrito a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante la UNAM) acepto los términos y condiciones, que se describen más adelante, en cuanto resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos de los que tenga conocimiento, con motivo de las funciones que desempeño en la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la UNAM.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada en el desempeño de mis funciones, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

**CARTA COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y
RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE MARZO DE 2020

Lic. Iván Julián Licona Muñoz, Coordinador adscrito a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante la UNAM) acepto los términos y condiciones, que se describen más adelante, en cuanto resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos de los que tenga conocimiento, con motivo de las funciones que desempeño en la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la UNAM.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada en el desempeño de mis funciones, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente





CARTA COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE MARZO DE 2020

Lic. Israel Andrés Alejo Gaytán, Jefe de Proyectistas, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante la UNAM) acepto los términos y condiciones, que se describen más adelante, en cuanto resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos de los que tenga conocimiento, con motivo de las funciones que desempeño en la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la UNAM.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada en el desempeño de mis funciones, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independientemente con mi relación con la Universidad.

Atentamente



CARTA COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD, NO DIVULGACIÓN, RESERVA Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE MARZO DE 2020

Mtra. Pamela Melody Dolores Hernández Salas, Asistente de Procesos adscrita a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante la UNAM) acepto los términos y condiciones, que se describen más adelante, en cuanto resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos de los que tenga conocimiento, con motivo de las funciones que desempeño en la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la UNAM.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada en el desempeño de mis funciones, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

(Este documento debe firmarse por todas aquellas personas que por su empleo, cargo o comisión en la Universidad reciban y traten información confidencial de otras personas).

CIUDAD DE MÉXICO, A 27 DE FEBRERO DE 2020.

Lic. Verónica Ruiz Rodríguez, Directora de Responsabilidades e Inconformidades. Adscrita(o) a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría 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, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Lic. Verónica Ruiz Rodríguez
Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

(Este documento debe firmarse por todas aquellas personas que por su empleo, cargo o comisión en la Universidad reciban y traten información confidencial de otras personas).

CIUDAD DE MÉXICO, A 27 DE FEBRERO DE 2020.

María Guadalupe Salgado Serrano, Asistente Ejecutivo. Adscrita(o) a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría 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, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente



María Guadalupe Salgado Serrano
Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

(Este documento debe firmarse por todas aquellas personas que por su empleo, cargo o comisión en la Universidad reciban y traten información confidencial de otras personas).

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a 26 de febrero de 2020.

Maximino Mondragón Ramírez, Jefe de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades "A", Adscrito a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría 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, circulares, 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, utilizándola única y exclusivamente para llevar acabo 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

(Este documento debe firmarse por todas aquellas personas que por su empleo, cargo o comisión en la Universidad reciban y traten información confidencial de otras personas).

Ciudad de México, Ciudad Universitaria, a 26 de febrero de 2020.

María Estela Jiménez Hernández, Jefe de Proyectistas, adscrita a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría 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, circulares, 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, utilizándola única y exclusivamente para llevar acabo 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

(Este documento debe firmarse por todas aquellas personas que por su empleo, cargo o comisión en la Universidad reciban y traten información confidencial de otras personas).

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a 26 de febrero de 2020.

Víctor Manuel Sebastián Quintero López, Coordinador Adscrito a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la de la Contraloría 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, circulares, 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, utilizándola única y exclusivamente para llevar acabo 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, esta 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.

Atentamente

Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

CIUDAD DE MÉXICO, A 16 DE JUNIO DE 2023.

Manuel Calva Rodríguez, Coordinador del Departamento "B". Adscrito a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría 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, circulares, 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, utilizándola única y exclusivamente para llevar acabo 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente


Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

(Este documento debe firmarse por todas aquellas personas que por su empleo, cargo o comisión en la Universidad reciban y traten información confidencial de otras personas).

Ciudad Universitaria, Ciudad De México, a 26 de febrero de 2020.

Juan Alfredo Cruz Peña, Coordinador. Adscrita(o) a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial, de la Contraloría 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, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

CIUDAD DE MÉXICO, A 16 DE JUNIO DE 2023.

Osmar Guzmán López, Asistente de Procesos del Departamento "B". Adscrito a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría 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, circulares, 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, utilizándola única y exclusivamente para llevar acabo 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

CIUDAD DE MÉXICO, A 3 DE AGOSTO DE 2020.

María Baltazar Velasco, Jefa de Departamento "B". Adscrita a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría 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, circulares, 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, utilizándola 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

CIUDAD DE MÉXICO, A 26 DE FEBRERO DE 2020.

René Salazar Cid, Jefe de Proyectistas en el Departamento de Responsabilidades e Inconformidades A, adscrito a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial 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, circulares, 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, utilizándola única y exclusivamente para llevar acabo 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente



Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

CIUDAD DE MÉXICO, A 26 DE FEBRERO DE 2020.

Luis Enrique Cigarroa Zavala, Jefe de Proyectistas en el Departamento de Responsabilidades e Inconformidades B, adscrito a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades, de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial 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, circulares, 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, utilizándola única y exclusivamente para llevar acabo 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

CIUDAD DE MÉXICO, A 26 DE FEBRERO DE 2020.

Sandra Iliana García Ramírez, Jefa de Proyectista. Adscrita a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría 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, circulares, 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, utilizándola única y exclusivamente para llevar acabo 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente


Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

CIUDAD DE MÉXICO, A 26 DE FEBRERO DE 2020.

Apolinar Sánchez Acosta, Coordinador, adscrito a la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría 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, circulares, 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, utilizándola única y exclusivamente para llevar acabo 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma o huella dactilar

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de Información y datos personales.

(Este documento debe firmarse por todas aquellas personas que por su empleo, cargo o comisión en la Universidad reciban y traten información confidencial de otras personas).

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, a 26 de febrero de 2020.

Pedro Cruz Coria, Asistente de Procesos. Adscrito a la Dirección de Responsabilidades e Inconformidades de la Dirección General de Responsabilidades Inconformidades Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría 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, circulares, 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.

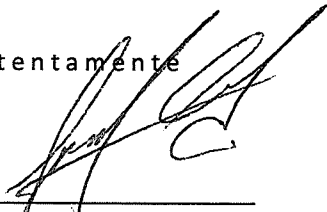
La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar acabo y cumplir 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:

- a) Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, esta se haga pública.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente



Firma o huella dactilar



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Guillermo Flores Hernández, *Director de Quejas, Denuncias y Conciliaciones*, adscrito a la *Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México* acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial y de las entidades y dependencias universitarias, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial y de las entidades y dependencias universitarias de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente


Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Luis Alberto Baños Rentería, Jefe del Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "B", adscrito a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante la DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México, acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A 16 DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

Alejandro Gonzalo Aurelio Ríos Puente, Coordinador adscrito al Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A" de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Miriam Cova Cabello, *Coordinador adscrito al Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A" de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante la DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México*, acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A DOCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Paola Nayeli Velázquez Victoria, Coordinador adscrito al Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "B" de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México, acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Afiantemente


Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A 16 DE FEBRERO DE 2023.

JOSÉ MAXIMILIANO TORRES GARCÍA, Asistente de procesos adscrito al Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "B" de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean confidadas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Karla Mirella Cruz Medina, Asistente de Procesos adscrito al Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A", de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Edith Esther Hernández Alvarado, *Asistente de Procesos del Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A", de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante la DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México* acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Miguel Angel Margain Montesinos, Asistente de Procesos adscrito al Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A", de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Miguel A. Margain Montesinos
Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Claudia Chaparro Anaya, Jefa del Departamento de Participación en Procedimientos de Contratación, adscrita a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante la DQDC), de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales

CIUDAD DE MÉXICO, A 1 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

Miryam García Sánchez, Coordinadora adscrita al Departamento de Participación en Procedimientos de Contratación de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma



Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales

CIUDAD DE MÉXICO, A 1 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

Mónica Avila Trejo, Asistente de Procesos adscrita al Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "A" de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- Quando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, ésta se haga pública.
- Quando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- Quando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente


Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Emigdio José Torres Galindo, Jefe del Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "B", adscrito a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México, acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente



Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Vicente Padilla Hernandez, Jefe de Proyectos, adscrito al Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "B", de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante la DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Rosario García Pérez, Coordinadora adscrita al Departamento de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "B" de la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante la DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Mariana Miranda Chávez, Asistente adscrita a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones, (en adelante la DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México, acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma



**Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación,
reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A ONCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Anthony Ulises Martínez Orozco, Asistente de Procesos de Quejas, Denuncias y Conciliaciones "B", adscrito a la Dirección de Quejas, Denuncias y Conciliaciones (en adelante DQDC) de la Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la Universidad Nacional Autónoma de México, acepto los términos y condiciones para el resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de aquellos documentos que se proporcionen a través de la DQDC, a que tenga acceso con motivo del desempeño de mi trabajo, inherentes a las funciones que tengo asignadas en la normatividad universitaria.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada a través de la DQDC de manera fehaciente, ya sea de forma escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, notas, informes, reportes, actas, oficios, acuerdos, circulares, memorandos, cuadros comparativos y mensajes de correo electrónico, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la DQDC.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, con fundamento en la legislación universitaria y en los ordenamientos legales aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la DQDC.

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:

- a) 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.
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c) Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

Atentamente

Firma