

# ANEXOS DE LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FÍSICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA UNIVERSIDAD



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

# ANEXO I: DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

## Índice

### Presentación

### Introducción

### Sistemas de tratamiento de datos personales

1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

## Presentación

En su sesión del 31 de enero de 2018, el H. Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México aprobó la creación de la Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra (ENCiT) en Ciudad Universitaria. El propósito de la ENCiT es formar profesionales que atiendan los diferentes procesos terrestres asociados a la exploración y gestión de los recursos naturales; los impactos ambientales de los procesos atmosféricos, oceánicos y de los cuerpos acuáticos, así como el desarrollo de capacidades en la exploración del espacio que nos rodea.

## Introducción

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

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

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

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

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

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

**1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

<b>Coordinación de Gestión</b>	
<b>Identificador único*</b>	ENCIT-CG-01
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Premiaciones y Distinciones
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombres de académicos, RFC, CURP, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono particular, correo electrónico, edad, puesto o cargo que desempeña, trayectoria académica, títulos de grado académico, reconocimientos.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Lic. Gabriela Trenado Vera
<b>Cargo*:</b>	Coordinadora de Gestión
<b>Funciones*:</b>	<p>-Apoyar en el control y registro de la agenda de la Titular de la Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra.</p> <p>-Enviar y recibir documentos e información relacionada con las funciones y actividades que se realizan en la dependencia.</p> <p>-Organizar y coordinar citas, reuniones y entrevistas, querequiera la Titular de la dependencia.</p>
<b>Obligaciones*:</b>	<p>-Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria.</p> <p>-Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas.</p> <p>-Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema.</p> <p>-Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.</p> <p>-Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas.</p> <p>-Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.</p> <p>-Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.</p>
	<b>Encargados<sup>1</sup>:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	Lic. Gabriela Trenado Vera
<b>Cargo*:</b>	Coordinadora de Gestión

<p><b>Funciones*:</b></p>	<p>Apoyar en el control y registro de la agenda de la Titular de la Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra.</p> <p>-Enviar y recibir documentos e información relacionada con las funciones y actividades que se realizan en la dependencia.</p> <p>-Organizar y coordinar citas, reuniones y entrevistas, querequiera la Titular de la dependencia.</p>
<p><b>Obligaciones*:</b></p>	<p>-Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria.</p> <p>-Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas.</p> <p>-Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema.</p> <p>-Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.</p> <p>-Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas.</p> <p>-Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.</p> <p>-Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.</p>

<b>Secretaría General</b>	
<b>Identificador único*</b>	ENCiT-SG-01
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Movimientos académicos, contrataciones.
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular y celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Nombramiento, puesto, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, entre otros.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria académica, nivel de estudios, cédula profesional, certificaciones, premios, distinciones, reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p>
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Dr. Carlos Canet Miquel
<b>Cargo*:</b>	Secretario General
<b>Funciones*:</b>	Trámites académicos, altas/bajas profesores de asignatura y de carrera.
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resguardar datos personales registrados.</li> <li>-Proteger los datos personales recabados.</li> <li>-No proporcionar datos personales a personal no autorizado, ni a otras instituciones.</li> <li>-No modificar ningún dato personal.</li> <li>-No difundir información que contenga datos personales que sean sensibles.</li> <li>-Supervisar la protección de datos personales contenidos en documentos físicos.</li> </ul>
	<b>Encargados<sup>2</sup>:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	<b>Lic. Verónica Cruz García</b>
<b>Cargo*:</b>	<b>Asistente Ejecutiva</b>
<b>Funciones*:</b>	Trámites académicos, altas/bajas profesores de asignatura y de carrera.
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resguardar datos personales registrados.</li> <li>-Proteger los datos personales recabados.</li> <li>-No proporcionar datos personales a personal no autorizado, ni a otras instituciones.</li> <li>-No modificar ningún dato personal.</li> <li>-No difundir información que contenga datos personales que sean sensibles.</li> </ul>

	-Supervisar la protección de datos personales contenidos en documentos físicos.
	<b>Usuarios:</b>
<b>(Nombre del Usuario 1*)</b>	Dirección General de Asuntos del Personal Académico

<b>Secretaría General</b>	
<b>Identificador único*</b>	ENCiT-SG-02
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Reconocimientos y Estímulos Académicos
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombres de académicos, RFC, CURP, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono particular, correo electrónico, edad, puesto o cargo que desempeña, trayectoria académica, títulos de grado académico, reconocimientos.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Dr. Carlos Canet Miquel
<b>Cargo*:</b>	Secretario General
<b>Funciones*:</b>	Gestiones para recibir reconocimientos, estímulos académicos, de quienes así lo soliciten.
<b>Obligaciones*:</b>	-Gestionar las solicitudes de ingreso, reingreso y permanencia a los programas de estímulos económicos para profesores de asignatura y de carrera que así lo soliciten.  -Revisión del cumplimiento de requisitos, así cómo la documentación del participante.  -Coordinación de reuniones con las comisiones evaluadoras.  -Seguimiento de trámites.
	<b>Encargados<sup>3</sup>:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	<b>Lic. Verónica Cruz García</b>
<b>Cargo*:</b>	<b>Asistente Ejecutiva</b>
<b>Funciones*:</b>	Gestiones para recibir reconocimientos, estímulos académicos, de quienes así lo soliciten.
<b>Obligaciones*:</b>	--Gestionar las solicitudes de ingreso, reingreso y permanencia a los programas de estímulos económicos para profesores de asignatura y de carrera que así lo soliciten.

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Revisión del cumplimiento de requisitos, así como la documentación del participante.</li> <li>-Coordinación de reuniones con las comisiones evaluadoras.</li> <li>-Seguimiento de trámites.</li></ul>
--	--

<b>Secretaría General</b>	
<b>Identificador único*</b>	ENCiT-SG-03
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Expedientes para participar en concursos para ocupar plazas vacantes
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular y celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, entre otros.</p> <p>Datos laborales: Nombramiento, puesto, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, entre otros.</p> <p>Datos académicos: Trayectoria académica, nivel de estudios, cédula profesional, certificaciones, premios, distinciones, reconocimientos, entre otros.</p> <p>Datos de tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.</p>
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Dr. Carlos Canet Miquel
<b>Cargo*:</b>	Secretario General
<b>Funciones*:</b>	<p>Publicación de convocatoria</p> <p>Revisión de expedientes / pruebas</p> <p>Proporcionar los expedientes para evaluación por parte de las comisiones ad hoc creadas para seleccionar candidatos a ocupar plazas vacantes.</p> <p>Deliberación de ganadores.</p>
<b>Obligaciones*:</b>	<p>-Gestionar las solicitudes de ingreso, reingreso y permanencia a los programas de estímulos económicos para profesores de asignatura y de carrera que así lo soliciten.</p> <p>-Revisión del cumplimiento de requisitos, así como la documentación del participante.</p> <p>-Coordinación de reuniones con las comisiones evaluadoras.</p> <p>-Seguimiento de trámites.</p>
<b>Encargados<sup>4</sup>:</b>	
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	<b>Lic. Verónica Cruz García</b>
<b>Cargo*:</b>	<b>Asistente Ejecutiva</b>
<b>Funciones*:</b>	Gestiones para recibir reconocimientos, estímulos académicos, de quienes así lo soliciten.
<b>Obligaciones*:</b>	<p>Resguardar datos personales registrados.</p> <p>Proteger los datos personales recabados.</p> <p>No proporcionar datos personales a personal no autorizado, ni a otras instituciones.</p>

	<p>No modificar ningún dato personal.          No difundir información que contenga datos personales que sean sensibles.          Supervisar la protección de datos personales contenidos en documentos físicos.</p>
--	--

<b>Secretaría General</b>	
<b>Identificador único*</b>	ENCiT-SG-04
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Informes y planes de trabajo
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Datos de profesores de Carrera de Tiempo Completo y Medio Tiempo. Nombre, teléfono particular y celular, correo electrónico institucional y/ o personal, RFC y CURP. Nombramiento, categoría, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, actividades docentes como informes y proyectos de área Básica y Complementaria de 2012 a la fecha.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Dr. Carlos Canet Miquel
<b>Cargo*:</b>	Secretario General
<b>Funciones*:</b>	<p>Trámites académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Concursos de Oposición</li> <li>-Programa de Formación Académica</li> <li>-Administración de Archivo</li> <li>-Contratación de Personal Académico</li> <li>-Trámite de Estímulos para el Personal Académico</li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resguardar datos personales registrados.</li> <li>-Proteger los datos personales recabados.</li> <li>-No proporcionar datos personales a personal no autorizado, ni a otras instituciones.</li> <li>-No modificar ningún dato personal.</li> <li>-No difundir información que contenga datos personales que sean sensibles.</li> <li>-Supervisar la protección de datos personales contenidos en documentos físicos.</li> </ul>
	<b>Encargados<sup>5</sup>:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	<b>Lic. Verónica Cruz García</b>
<b>Cargo*:</b>	<b>Asistente Ejecutiva</b>
<b>Funciones*:</b>	<p>Trámites académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Concursos de Oposición</li> <li>-Programa de Formación Académica</li> <li>-Administración de Archivo</li> <li>-Contratación de Personal Académico</li> <li>-Trámite de Estímulos para el Personal Académico</li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Resguardar datos personales registrados.</li> <li>-Proteger los datos personales recabados.</li> <li>-No proporcionar datos personales a personal no autorizado, ni a otras instituciones.</li> <li>-No modificar ningún dato personal.</li> <li>-No difundir información que contenga datos personales que sean sensibles.</li> </ul>

	-Supervisar la protección de datos personales contenidos en documentos físicos.
--	---

<b>Secretaría Técnica</b>	
<b>Identificador único*</b>	ENCiT-ST-01
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Base de datos docente
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre, RFC, CURP, Número de trabajo UNAM, Nacionalidad, Sexo, Correo Electrónico, Último Grado de Estudios.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Lic. Mariana Rodríguez Rangel
<b>Cargo*:</b>	Secretaria Técnica
<b>Funciones*:</b>	Generar la base de datos docentes semestral que servirá para diversos fines, tales como: altas docentes ante Consejo Técnico, alta de asignaturas en el sistema y proporcionar la información a las diversas áreas para cumplir con los objetivos de cada una de éstas.
<b>Obligaciones*:</b>	-Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. -Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. -Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.
<b>Encargados<sup>6</sup>:</b>	
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	Lic. Mariana Rodríguez Rangel
<b>Cargo*:</b>	Secretaria Técnica
<b>Funciones*:</b>	Generar la base de datos docentes semestral que servirá para diversos fines, tales como: altas docentes ante Consejo Técnico, alta de asignaturas en el sistema y proporcionar la información a las diversas áreas para cumplir con los objetivos de cada una de éstas.
<b>Obligaciones*:</b>	-Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. -Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. -Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.
<b>Usuarios:</b>	

<b>(Nombre del Usuario 1*)</b>	Lic. Lizbeth Torres Trejo
<b>Cargo*:</b>	Encargada de Servicios Escolares
<b>Funciones*:</b>	Dar de alta las asignaturas ante la DGAE
<b>Obligaciones*:</b>	-Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. -Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. -Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.
<b>(Nombre del Usuario 2*)</b>	Luis Enrique Rodríguez López
<b>Cargo*:</b>	Asistente de procesos de Personal
<b>Funciones*:</b>	Generar los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección General de Personal
<b>Obligaciones*:</b>	-Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. -Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. -Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.

<b>Secretaría Técnica</b>	
<b>Identificador único*</b>	ENCiT-ST-02
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Registro a actividades deportivas y culturales
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre de las y los estudiantes, semestre que cursan, correo electrónico.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Lic. Mariana Rodríguez Rangel
<b>Cargo*:</b>	Secretaria Técnica
<b>Funciones*:</b>	Mantener el registro de asistentes a las actividades deportivas y culturales que organiza la entidad académica
<b>Obligaciones*:</b>	-Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. -Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. -Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.

	<b>Encargados<sup>7</sup>:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	Lic. Mariana Rodríguez Rangel
<b>Cargo*:</b>	Secretaria Técnica
<b>Funciones*:</b>	Mantener el registro de asistentes a las actividades deportivas y culturales que organiza la entidad académica
<b>Obligaciones*:</b>	-Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. -Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. -Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.

<b>Secretaría Técnica</b>	
<b>Identificador único*</b>	ENCiT-ST-03
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Bitácora del Responsable Sanitario
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Del alumnado: Nombre, número de cuenta, fecha de contagio por SARS-COV2, fechas de vacunación contra SARS-COV2.  Del profesorado y personal administrativo: Nombre, RFC, número de trabajador, fecha de contagio por SARS-COV2, fechas de vacunación contra SARS-COV2.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Lic. Mariana Rodríguez Rangel
<b>Cargo*:</b>	Secretaria Técnica
<b>Funciones*:</b>	Mantener el registro de personas contagiadas por SARS-COV2 en la Bitácora del Responsable Sanitario.
<b>Obligaciones*:</b>	-Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. -Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. -Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.
	<b>Encargados<sup>8</sup>:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	Lic. Mariana Rodríguez Rangel
<b>Cargo*:</b>	Secretaria Técnica
<b>Funciones*:</b>	Mantener el registro de personas contagiadas por SARS-

	COV2 en la Bitácora del Responsable Sanitario.
<b>Obligaciones*:</b>	-Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. -Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. -Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.

Secretaria de Asuntos Estudiantiles	
<b>Identificador único*</b>	ENCIT-SAE-001
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Servicio Social
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre, número de cuenta, dirección, correo electrónico, número telefónico.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Dr. Francisco E. Ramas Arauz
<b>Cargo*:</b>	Secretario de Asuntos Estudiantiles
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender para el alumnado los procesos de movilidad, prácticas profesionales y servicio social.</li> <li>• Dirigir actividades académico-culturales para el alumnado y docentes de la ENCIT.</li> <li>• Desarrollar actividades de difusión de contenidos académicos propios de la ENCIT a través de la serie Nuestro Planeta, Creando Conciencia.</li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	Planear, organizar y supervisar el desarrollo de los procesos inherentes al alumnado
	<b>Encargados<sup>9</sup>:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	Lic. Rosa María Carmona Maldonado
<b>Cargo*:</b>	Asistente de Procesos
<b>Funciones*:</b>	Inscribir al alumnado en el Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS). Llevar el control de los expedientes de los prestadores de servicio social.
<b>Obligaciones*:</b>	Registrar y resguardar los datos personales de los prestadores de servicio social.
<b>Identificador único*</b>	ENCIT-SAE-002
<b>Sistema (Nombre del A2)*:</b>	Prácticas Profesionales
<b>Datos personales contenidos en el sistema*:</b>	Nombre, número de cuenta, dirección, correo electrónico.

<b>Responsable:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Dr. Francisco E. Ramas Arauz
<b>Cargo*:</b>	Secretario de Asuntos Estudiantiles
<b>Funciones*:</b>	Inscribir al alumnado en el Sistema de Información Automatizada de Prácticas Profesionales (SIAPP).
<b>Obligaciones*:</b>	Registrar los datos de los practicantes.
	<b>Encargados:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	Lic. Rosa María Carmona Maldonado
<b>Cargo*:</b>	Asistente de Procesos
<b>Funciones*:</b>	Participar en el proceso de registro de prácticas profesionales.
<b>Obligaciones*:</b>	Generar y resguardar los expedientes de los practicantes.
<b>Identificador único*</b>	ENCIT-SAE-003
<b>Sistema (Nombre del A2)*:</b>	Movilidad
<b>Datos personales contenidos en el sistema*:</b>	Nombre, número de cuenta y correo electrónico.
<b>Responsable:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Dr. Francisco E. Ramas Arauz
<b>Cargo*:</b>	Secretario de Asuntos Estudiantiles
<b>Funciones*:</b>	Dar de alta en el sistema SGMES de Dirección General de Cooperación e Internacionalización
<b>Obligaciones*:</b>	Dar de alta en sistema los datos de los alumnado que desee participar de las convocatorias.
<b>Identificador único*</b>	ENCIT-SAE-004
<b>Sistema (Nombre del A2)*:</b>	Tutorías
<b>Datos personales contenidos en el sistema*:</b>	Nombre correo electrónico de los tutores  Nombre, número de cuenta y correo electrónico de los tutorados.
<b>Responsable:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Dr. Francisco E. Ramas Arauz
<b>Cargo*:</b>	Secretario de Asuntos Estudiantiles
<b>Funciones*:</b>	Dar de alta en el sistema SiSeT de la Secretaría General.
<b>Obligaciones*:</b>	Dar de alta en sistema los datos de los alumnado y profesorado que participan de la acción tutorial.
<b>Identificador único*</b>	ENCIT-SAE-005
<b>Sistema (Nombre del A2)*:</b>	Orientación psicológica y Desarrollo Humano
<b>Datos personales contenidos en el sistema*:</b>	Nombre, edad, fecha de nacimiento, género, número de cuenta, licenciatura, semestre, grupo u orientación, domicilio, 2 contactos de emergencia, lugar de nacimiento, religión, relación familiar, hábitos de higiene, manejo de normas,

	actividades deportivas o recreativas, alergias, cirugías, transfusiones, traumatismos, enfermedades o condiciones diagnosticadas, uso de medicamentos, consumo de sustancias, hrs de sueño al día, educación sexual, salud sexual y reproductiva, plan de vida, motivo de solicitud, tratamientos previos, tiempos de traslado, alimentación.
<b>Responsable:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Lic. Reyna Rodríguez Rodríguez
<b>Cargo*:</b>	Jefa de Departamento de Orientación Psicológica y Desarrollo Humano
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y orientación psicológica individual a la comunidad estudiantil de la ENCiT, atención en crisis, diagnósticos y canalizaciones.</li> <li>• Contención emocional grupal en casos en que 2 o más personas viven una experiencia en conjunto.</li> <li>• Diseño y difusión de contenido audiovisual sobre salud mental y emocional</li> <li>• Apoyo a docentes en aulas con temáticas como autorregulación, responsabilidad, autonomía, tolerancia a la frustración, integración, resolución de conflictos, expresión de emociones, trabajo en equipo.</li> <li>• Desarrollo de protocolos de seguridad para caso de crisis en salud mental y emocional</li> <li>• Coordinación y asesoría para alumnas prestadoras de servicio social de psicología</li> <li>• Coordinación del Examen Médico Automatizado</li> <li>• Coordinación de Ferias de Salud Integral</li> <li>• Trabajo conjunto con Persona Orientadora comunitaria</li> </ul> <p>Reuniones con el Comité de Salud</p>
<b>Obligaciones*:</b>	<p>Asegurar el resguardo y tratamiento de los datos personales como lo indica la norma vigente, con las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar que se vulneren datos sensibles en resguardo del área universitaria.</p> <p>Se evita el uso de estos datos para finalidades distintas para lo que fueron solicitados.</p> <p>Se Informará al jefe directo cuando ocurra alguna forma de vulnerabilidad de dichos datos.</p> <p>Se asegura la confidencialidad de las personas atendidas.</p> <p>Se evitan las copias de los formatos.</p> <p>Únicamente se sustraen datos en caso en que una autoridad competente lo indique.</p>

Departamento de Becas	
<b>Identificador único*</b>	ENCiT-BE-01
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Becas
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre de alumnos, CURP, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, teléfono particular y celular, correo institucional, edad, datos personales de familiares, ingresos.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Lic. Gabriela Trenado Vera
<b>Cargo*:</b>	Responsable de becas
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención y orientación a los alumnos de la ENCiT para la selección de alguna beca y sus procesos de postulación.</li> <li>• Revisión del cumplimiento de requisitos, así como la documentación del participante.</li> <li>• Seguimiento en el proceso de postulación.</li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración de los datos personales en posesión del área universitaria.</li> <li>• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas.</li> <li>• Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema.</li> <li>• Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.</li> <li>• Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas.</li> <li>• Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.</li> <li>• Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.</li> </ul>
<b>Encargados<sup>10</sup>:</b>	
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	Gabriela Trenado Vera
<b>Cargo*:</b>	Responsable de becas
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención y orientación a los alumnos de la ENCiT para la selección de alguna beca y sus procesos de postulación.</li> <li>• Revisión del cumplimiento de requisitos, así como la documentación del participante.</li> <li>• Seguimiento en el proceso de postulación.</li> </ul>

<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración de los datos personales en posesión del área universitaria.</li><li>• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas.</li><li>• Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema.</li><li>• Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados.</li><li>• Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas.</li><li>• Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.</li><li>• Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.</li></ul>
-----------------------	---

Servicios Escolares	
<b>Identificador único*</b>	ENCiT-SE-01
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Departamento de Servicios Escolares
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre completo de los alumnos, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, domicilio particular, nacionalidad, teléfono particular, teléfono celular, contacto(s) de emergencia, correo electrónico personal, correo electrónico institucional, número de seguridad social, edad, fotografía, trayectoria académica.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Lic. Lizbeth Jazmín Torres Trejo
<b>Cargo*:</b>	Encargada del Departamento de Servicios Escolares
<b>Funciones*:</b>	Dirigir, organizar, planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y trámite de titulación de los alumnos de la ENCiT. Emisión de documentos que respaldan su trayectoria académica: constancias de inscripción, constancias de estudios, constancia de historial académico, entre otros.
<b>Obligaciones*:</b>	Resguardar y tratar de acuerdo a la legislación los datos personales, en los términos que fije la normatividad vigente, procurando las medidas de seguridad administrativas pertinentes para evitar la vulneración de los datos personales a cargo del área. Abstenerse de hacer mal uso de los datos bajo resguardo. Informar al superior jerárquico cualquier vulneración de los datos personales.
<b>Encargados<sup>11</sup>:</b>	
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	Lic. Lizbeth Jazmín Torres Trejo
<b>Cargo*:</b>	Encargada del Departamento de Servicios Escolares
<b>Funciones*:</b>	Dirigir, organizar, planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y trámite de titulación de los alumnos de la ENCiT. Emisión de documentos que respaldan su trayectoria académica: constancias de inscripción, constancias de estudios, constancia de historial académico, entre otros.
<b>Obligaciones*:</b>	Resguardar y tratar de acuerdo a la legislación los datos personales, en los términos que fije la normatividad vigente, procurando las medidas de seguridad administrativas pertinentes para evitar la vulneración de los datos personales a cargo del área. Abstenerse de hacer mal uso de los datos bajo resguardo. Informar al superior jerárquico cualquier vulneración de los datos personales.



Comunicación Social	
<b>Identificador único*</b>	ENCiT-CS-01
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Autorización de uso de imagen personal
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombres, apellidos, teléfono, correo electrónico, domicilio, clave de elector, fecha de nacimiento, sexo, curp, firma, huella dactilar.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Marina Antonieta Estrella Chávez
<b>Cargo*:</b>	Encargada de Comunicación Social
<b>Funciones*:</b>	Generación de contenido original con el objetivo de visibilizar o posicionar a la escuela, así como establecer comunicación pública y vinculación con instancias de interés.
<b>Obligaciones*:</b>	Recabación de datos y resguardo de los documentos físicos.
	<b>Encargados:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	Oscar Bernardo Ortega Díaz
<b>Cargo*:</b>	Realizador Audiovisual
<b>Funciones*:</b>	Generación de contenido original con el objetivo de visibilizar o posicionar a la escuela, así como establecer comunicación pública y vinculación con instancias de interés.
<b>Obligaciones*:</b>	Recabación de datos y resguardo de los documentos físicos.
	<b>Usuarios:</b>
<b>(Nombre del Usuario 1*)</b>	ENCiT, UNAM.
<b>Cargo*:</b>	Comunidad académica y estudiantil
<b>Funciones*:</b>	Consultar el contenido audiovisual generado.
<b>Obligaciones*:</b>	Validar el contenido audiovisual

Comité Editorial Revista Xictli	
<b>Identificador único*</b>	ENCIT-CE XICTLI
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Comité Editorial Revista Xictli
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombres, apellidos, correo electrónico
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	Héctor González García
<b>Cargo*:</b>	Coordinador de Contenido
<b>Funciones*:</b>	Editor y generador de contenido original, recepción y revisión de contenido.
<b>Obligaciones*:</b>	Edición de la revista, recabación de datos, contenidos y resguardo de las aportaciones por correo electrónico.
	<b>Encargados:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1*)</b>	Gonzalo Hatch Kuri
<b>Cargo*:</b>	Miembro del Consejo Editorial
<b>Funciones*:</b>	Editor y generador de contenido original, recepción y revisión de contenido..
<b>Obligaciones*:</b>	Edición de la revista, recabación de datos y resguardo de los documentos físicos.
<b>(Nombre del Encargado 2*)</b>	Beatriz Ortega Guerrero
<b>Cargo*:</b>	Miembro del Consejo Editorial
<b>Funciones*:</b>	Revisión de contenido
<b>Obligaciones*:</b>	Revisión de contenido
<b>(Nombre del Encargado 3*)</b>	Carles Canet Miquel
<b>Cargo*:</b>	Miembro del Consejo Editorial
<b>Funciones*:</b>	Revisión de contenido
<b>Obligaciones*:</b>	Revisión de contenido
<b>(Nombre del Encargado 4*)</b>	Patricia Valdespino
<b>Cargo*:</b>	Miembro del Consejo Editorial
<b>Funciones*:</b>	Generadora y receptora de contenido
<b>Obligaciones*:</b>	Generadora de contenido original y receptora del contenido de los participantes
<b>(Nombre del Encargado 5*)</b>	María G. Dávalos Elizondo
<b>Cargo*:</b>	Miembro del Consejo Editorial
<b>Funciones*:</b>	Generadora de contenido
<b>Obligaciones*:</b>	
<b>(Nombre del Encargado 6*)</b>	Marina A. Estrella Chávez
<b>Cargo*:</b>	Miembro del Consejo Editorial
<b>Funciones*:</b>	Corrección y revisión de estilo
<b>Obligaciones*:</b>	Revisión de redacción y diseño editorial
<b>(Nombre del Encargado 7*)</b>	Ana J. Hurtado Coutiño

<b>Cargo*:</b>	Miembro del Consejo Editorial
<b>Funciones*:</b>	Generadora de Contenido
<b>Obligaciones*:</b>	Genera contenido original
<b>(Nombre del Encargado 8*)</b>	Mariana Vargas Sánchez
<b>Cargo*:</b>	Diseño Editorial y producción de imágenes
<b>Funciones*:</b>	Diseño, producción y formación de la publicación
<b>Obligaciones*:</b>	Realizar el diseño editorial, producción de imágenes visuales y la formación de la revista en formato PDF
<b>(Nombre del Encargado 9*)</b>	Bernando Ortega
<b>Cargo*:</b>	Realizador Audiovisual
<b>Funciones*:</b>	Diseño de imágenes
<b>Obligaciones*:</b>	Diseñar las imágenes

Departamento de Tecnologías de Información	
<b>Identificador único*</b>	IVMS_TA_01
<b>Nombre del sistema *</b>	TARJETA DE ACCESO
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre de docentes, RFC, CURP, correo institucional, teléfono celular, número de trabajador.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	José Antonio Galicia Parra
<b>Cargo*:</b>	Jefe Departamento de Tecnologías de Información
<b>Funciones*:</b>	Brindar soporte y atención a los alumnos, docentes y administrativos de la ENCiT para el apoyo en cuestiones de soporte técnico en cómputo, telefonía y conexiones de red.
<b>Obligaciones*:</b>	Facilitar tarjetas de acceso para ingreso de la institución a alumnos, docentes, administrativos y resguardar datos personales recabados

Departamento de Tecnologías de Información	
<b>Identificador único*</b>	IVMS_RB_01
<b>Nombre del sistema *</b>	REGISTRO BIOMÉTRICO
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre de docentes, RFC, CURP, correo institucional, teléfono celular, número de trabajador.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	José Antonio Galicia Parra
<b>Cargo*:</b>	Jefe Departamento de Tecnologías de Información
<b>Funciones*:</b>	Brindar soporte y atención a los docentes y administrativos de la ENCiT para el apoyo en cuestiones de soporte técnico en cómputo, telefonía y conexiones de red.
<b>Obligaciones*:</b>	Facilitar el registro biometrico digital para ingreso a las aulas de la institución, docentes, administrativos y resguardar datos personales recabados

<b>Departamento de Tecnologías de Información</b>	
<b>Identificador único*</b>	ASIGN_OBLIG_DOCNTS
<b>Nombre del sistema *</b>	CONVOCATORIA ASIGNATURAS OBLIGATORIAS
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre de docentes, RFC, CURP, correo institucional, número de trabajador.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	José Antonio Galicia Parra
<b>Cargo*:</b>	Jefe Departamento de Tecnologías de Información
<b>Funciones*:</b>	Brindar soporte y atención a los docentes de la ENCiT para el apoyo en cuestiones de recabar datos.
<b>Obligaciones*:</b>	Facilitar el registro de datos a docentes para el sistema de captura y resguardar datos personales recabados

<b>Departamento de Tecnologías de Información</b>	
<b>Identificador único*</b>	ASIGN_OPT_DOCNTS
<b>Nombre del sistema *</b>	CONVOCATORIA ASIGNATURAS OPTATIVAS
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre de docentes, RFC, CURP, correo institucional, número de trabajador.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	José Antonio Galicia Parra
<b>Cargo*:</b>	Jefe Departamento de Tecnologías de Información
<b>Funciones*:</b>	Brindar soporte y atención a los docentes de la ENCiT para el apoyo en cuestiones de recabar datos.
<b>Obligaciones*:</b>	Facilitar el registro de datos a docentes para el sistema de captura y resguardar datos personales recabados

<b>Departamento de Tecnologías de Información</b>	
<b>Identificador único*</b>	ASIGN_OPT_DOCNTS
<b>Nombre del sistema *</b>	CONVOCATORIA ASIGNATURAS OPTATIVAS
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre de docentes, RFC, CURP, correo institucional, número de trabajador.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	José Antonio Galicia Parra
<b>Cargo*:</b>	Jefe Departamento de Tecnologías de Información

<b>Funciones*:</b>	Brindar soporte y atención a los docentes de la ENCIT para el apoyo en cuestiones de recabar datos.
<b>Obligaciones*:</b>	Facilitar el registro de datos a docentes para el sistema de captura y resguardar datos personales recabados

<b>Departamento de Tecnologías de Información</b>	
<b>Identificador único*</b>	INF_ACTIVD_PROF_23-1
<b>Nombre del sistema *</b>	INFORME DE ACTIVIDADES 2023-1
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre de docentes, correo institucional, número de trabajador.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	José Antonio Galicia Parra
<b>Cargo*:</b>	Jefe Departamento de Tecnologías de Información
<b>Funciones*:</b>	Brindar soporte y atención a los docentes de la ENCIT para el apoyo en cuestiones de recabar datos.
<b>Obligaciones*:</b>	Facilitar el registro de datos a docentes para el sistema de captura y resguardar datos personales recabados

<b>Departamento de Tecnologías de Información</b>	
<b>Identificador único*</b>	INF_ACTIVD_PROF_23-2
<b>Nombre del sistema *</b>	INFORME DE ACTIVIDADES 2023-2
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	Nombre de docentes, correo institucional, número de trabajador.
<b>Responsable*:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre*:</b>	José Antonio Galicia Parra
<b>Cargo*:</b>	Jefe Departamento de Tecnologías de Información
<b>Funciones*:</b>	Brindar soporte y atención a los docentes de la ENCIT para el apoyo en cuestiones de recabar datos.
<b>Obligaciones*:</b>	Facilitar el registro de datos a docentes para el sistema de captura y resguardar datos personales recabados

Secretaría Administrativa	
Identificador único	ENCiT-SA-01
Nombre del sistema	Seguros para prácticas de campo
Datos personales:	Datos de estudiantes, nombre completo, fecha de nacimiento, no. de cuenta UNAM, no. de seguridad social, domicilio, teléfono, nombre completo del beneficiario, parentesco.
Responsable:	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
Nombre:	Laura López Gutiérrez
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Revisión del formato de seguro, ficha de depósito, elaboración del oficio de envío a DGPU y tramitación
Obligaciones:	Tramitación de seguros para alumnos y/o profesores ante la DGPU y DGPE.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario)	Asistente Ejecutivo de la Secretaría Administrativa
Cargo:	Personal de Confianza
Funciones:	Atención a usuarios y partes interesadas, trámite de seguros.
Obligaciones:	Revisión de solicitudes de servicios, memorándums, oficios y atención telefónica y presencial de personal académico, administrativo de base y confianza, funcionarios, alumnos, visitantes, comunidad UNAM, proveedores y partes interesadas

Departamento de Personal	
Identificador único	C:\Sip\gsfue\exe\gsfue.exe
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal
Datos personales:	Datos del personal de la Entidad: Nombre, RFC, CURP, estado civil, domicilio.
Responsable:	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
Nombre:	Luis Enrique Rodríguez López
Cargo:	Asistente de procesos del área de Personal
Funciones:	Procedimiento operativo para la contratación, recontractación, bajas, promociones, captura de licencias, etc., del personal administrativo de base, administrativo de confianza, funcionarios y personal académico de carrera y asignatura.
Obligaciones:	Tramitar a través del Sistema todos los movimientos relativos a la contratación del personal en general que labora en la Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra.

	<b>Usuarios:</b>
<b>(Nombre del Usuario)</b>	1. Secretario Administrativo y 2. Asistente de Procesos en el área de personal
<b>Cargo:</b>	Funcionario y personal de confianza de la Dependencia
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrador de los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad académica.</li> <li>2. Manejo de los recursos humanos de la entidad académica</li> </ol>
<b>Obligaciones:</b>	Garantizar la disponibilidad de los recursos humanos de la entidad académica.

<b>Departamento de Bienes y Suministros</b>	
<b>Identificador único</b>	UNAM:6C.13/482-63"2022"
<b>Nombre del sistema</b>	Sistema Institucional de Compra (SIC)
<b>Datos personales:</b>	Nombres, correos electrónicos Institucionales) firmas electrónicas, autógrafas, y datos de los proveedores.
<b>Responsable:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre:</b>	Guillermo Jesús López Mendoza
<b>Cargo:</b>	Jefe del Departamento de Bienes y Suministros
<b>Funciones:</b>	Gestionar la adquisición de bienes y suministros necesarios para las diferentes áreas que conforman la entidad, a través de la Dirección General de Proveduría, o por medio de compras directas a diferentes proveedores, así como la contratación de los servicios que se requieran, en vigilancia y de acuerdo con la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios de la UNAM.
<b>Obligaciones:</b>	Recibir, atender, vigilar y gestionar las Solicitudes Internas realizadas por los Solicitantes asignados por la entidad, para que de acuerdo al procedimiento indicado en la normatividad vigente, se soliciten cotizaciones, se realicen estudios de mercado, generación de pedidos y en el caso que lo requiera el procedimiento, se conformen cuadros comparativos para generar Solicitudes de compra para la adquisición de bienes y/o servicios, autorizándolas mediante las firmas electrónicas correspondientes.
	<b>Usuarios:</b>
<b><u>(Nombre del Usuario)</u></b>	Directores, Subdirectores, Coordinadores, Secretarios Administrativo y Técnico, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Responsables de proyectos PAPIIT y

	PAPIME, Proveedores
Cargo:	Funcionarios, Personal Académico y de Confianza
Funciones:	Capturar/Generar Solicitudes Internas de Compra Aprobar y Firmar electrónicamente las Solicitudes Internas de Compra.
Obligaciones:	Registrar las Solicitudes Internas de Compra en el SIC.

<b>Departamento de presupuesto</b>	
Identificador único	(SIAF\ap\N438\presup.exe) (C)
Nombre del sistema	Sistema integral de Administración Financiera
Datos personales:	Datos de proveedores, montos pagados, firmas de responsables, facturas.
Responsable:	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
Nombre:	Galo Alberto López Sepúlveda
Cargo:	Jefe del Departamento de Presupuesto
Funciones:	Elaboración de registros contables de los gastos que realiza la dependencia mensualmente de su presupuesto, así como de los proyectos de investigación DGAPA y CONAHCYT.
Obligaciones:	Asignación de recursos para el pago a proveedores del presupuesto de la dependencia, así como de los proyectos de investigación. Elaboración de registros, conciliaciones para su presentación ante la Dirección General de Finanzas, Elaboración de Estados Financieros.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario)	Jefe del Departamento de Presupuesto, colaboradores del área administrativa con previa autorización al sistema
Cargo:	Funcionarios de la Dependencia
Funciones:	Captura de gastos, asignación de recursos, conciliaciones
Obligaciones:	Elaborar la documentación necesaria que de certeza y veracidad del registro de los gastos e ingresos, así como de las operaciones económicas que se realizan en la dependencia.

## Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obra y Servicios Relacionados con la misma (PASAOR)

### Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto en los puntos 3 y 5 de las Políticas en materia de obra y servicios relacionados con la misma, los cuales establecen que las dependencias y entidades universitarias podrán llevar a cabo obras y servicios, previo dictamen, verificación y aprobación de la Dirección General de Obras y Conservación; con base en el ACUERDO CINCO, emitido por el Comité Asesor de Obras, en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de agosto de 2011, mediante el cual aprobó la creación del Programa de aprobación y seguimiento a asignaciones de obra y servicios relacionados con la misma y en términos de lo dispuesto en la Circular publicada en la Gaceta UNAM el 20 de febrero de 2012, sobre dicho programa, se les solicita incorporar y registrar información sobre las obras y servicios que pretenden ejecutar correspondientes al ejercicio del año en curso.

### Beneficios

Proporcionar una herramienta administrativa enfocada a apoyar:

- Una adecuada coordinación en el desarrollo de las obras y servicios que se realicen en la infraestructura universitaria.
- Garantizar la correcta aplicación de la Normatividad de Obras
- Dar transparencia al manejo de los recursos de la UNAM.
- Al utilizar un sistema de gestión y la firma electrónica avanzada como un mecanismo de seguridad y simplificación de las autorizaciones se disminuye de manera considerable el uso excesivo de papel en los trámites.

Superintendencia de Obras	
<b>Identificador único:</b>	UNAM:7C.1/482
<b>Nombre del sistema:</b>	Programa de Aprobación y Seguimiento a Asignaciones de Obra y Servicios Relacionados con la misma (PASAOR)
<b>Datos personales:</b>	Nombres y currículum vitae del personal responsable para dirigir el trabajo. Nombre y registro de proveedor ante la DGOyC
<b>Responsable:</b>	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra
<b>Nombre:</b>	Elizandra Casolco Sosa
<b>Cargo:</b>	Enacargada de superintendencia de obra
<b>Funciones:</b>	Vigilar la ejecución de los trabajos en materia de rehabilitación, ampliación, remodelación y servicios relacionados con la obra.
<b>Obligaciones:</b>	Registrar los proyectos de rehabilitación, ampliación, remodelación, mantenimiento y servicios relacionados con la obra. Cotizar, generar cuadros comparativos y estudios de mercado de los trabajos solicitados y realizar el concurso correspondiente. Solicitar el dictamen de validación aprobatorio para realizar los trabajos
	<b>Usuarios:</b>
<b>Nombre del Usuario</b>	Elizandra Casolco Sosa
<b>Cargo:</b>	Funcionario
<b>Funciones*:</b>	Capturar/Registrar la obra a realizar. Actualización de procedimiento de obra. Solicitar la validación de la obra. Realizar el cierre de obra en sistema.
<b>Obligaciones:</b>	Registrar la obra a realizar, subir la información correspondiente a los trabajos, subir información técnica de la obra para poder solicitar el cerrar la obra en el sistema.