

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dirección General de Comunicación Social.	
Identificador único:	SIP_DGCS_001.
Nombre del sistema:	Sistema Integral de Personal.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono ,correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombre de familiares, dependientes, y beneficiarios, fotografía.</p> <p>Datos Laborales: Documentos de nombramientos, de incidencias, de capacitación puestos, correo electrónico institucional.</p> <p>Datos Patrimoniales: Ingresos, egresos, cuentas bancarias, seguros.</p> <p>Datos Académicos: Títulos, Cédula Profesional, Certificados y reconocimientos.</p> <p>Datos personales sensibles: Incapacidades médicas.</p>
Responsable:	Jaime Raúl Alberto Pimentel.
Cargo:	Jefe del Departamento de Personal.
Funciones:	Realizar gestiones reativas a la administración de recursos humanos ante las instancias universitarias, Atender los asuntos que se deriven de la contratación de personal adscrito a la DGCS.
Obligaciones:	Utilizar eficiente y satisfactoriamente el sistema para garantizar el resguardo de los datos personales.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Jaime Raúl Alberto Pimentel.
Cargo	Jefe del Departamento de Personal.
Funciones	Realizar gestiones relativas a la administración de recursos

	humanos ante las instancias universitarias. Atender los asuntos que se deriven de la contratación de personal adscrito a la DGCS.
Obligaciones:	Utilizar eficiente y satisfactoriamente el sistema para garantizar el resguardo de los datos personales.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1)	Hernández Castellanos María del Carmen.
Cargo:	Asistente de Procesos.
Funciones:	Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la DGCS.
Obligaciones:	Capturar la información necesaria referente al personal de base.
(Nombre del Usuario 2)	Erendira Belem Pacheco López.
Cargo:	Asistente de Procesos.
Funciones:	Efectuar los trámites necesarios que se deriven de la administración de recursos humanos de la DGCS.
Obligaciones:	Capturar la información necesaria del personal de base.

Dirección General de Comunicación Social.	
Identificador único:	SIC_DGCS_002.
Nombre del sistema:	Sistema Institucional de Compras.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, RFC. Datos Patrimoniales: información fiscal, cuentas bancarias, servicios contratados.
Responsable:	Mtra. Adriana Martuscelli Méndez.
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa.
Funciones:	Responsable de administrar los recursos humanos,

	financieros y materiales de la dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
Obligaciones:	Utilizar eficiente y satisfactoriamente el sistema para garantizar el resguardo de los datos personales.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Mtro. Néstor Martínez Cristo.
Cargo:	Director General de Comunicación Social.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por la Dirección General para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones tanto sustantivas como comunes de la DGCS.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	María Elena Portuguese Díaz.
Cargo:	Asistente de Dirección General.
Funciones:	Capturar las solicitudes, emitidas por la Dirección General, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 2	Lic. Guadalupe Díaz Silva.
Cargo:	Directora de Enlace y Relaciones Públicas.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por la Dirección de Enlace Institucional y Relaciones Públicas, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones que competen a dicha Dirección.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 3	Marcela Meléndez Peña.
Cargo:	Asistente de Dirección de Enlace y Relaciones Públicas.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Dirección de Enlace Institucional y Relaciones Públicas, a petición de la Directora, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su

	consecución.
Nombre del Usuario 4	Lic. Grisela Iglesia Plaza.
Cargo:	Directora de Innovación y Nuevas Tecnologías.
Funciones:	Autorizar mediante firma electrónica las solicitudes emitidas por la Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones que competen a dicha Dirección.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 5	Alejandra Celis Martínez
Cargo:	Asistente de Dirección de Innovación y Nuevas Tecnologías.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por su área para la adquisición de bienes y servicios. A petición de la directora del área.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 6	Mtro. César Romero Jacobo.
Cargo:	Director de Análisis y Publicidad.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por la Dirección de Análisis y Publicidad, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones que competen a dicha Dirección.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 7	Virginia Mosqueda Palacios.
Cargo:	Asistente Ejecutiva.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Dirección de Análisis y Publicidad para la adquisición de bienes y servicios. A petición del director del área.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 8	Selene Ivonne Hernández Cervantes
Cargo:	Coordinadora de Publicidad.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por la Coordinación de Publicidad, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Dirección.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 9	Lic. Karina Ruth Canseco Rincón.

Cargo:	Asistente de Procesos.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Coordinación de Publicidad, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Usar adecuadamente el sistema para garantizar el resguardo de los datos personales.
Nombre del Usuario 10	María Gabriela González Rodríguez.
Cargo:	Asistente de Procesos.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Coordinación de Publicidad, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Usar adecuadamente el sistema para garantizar el resguardo de los datos personales.
Nombre del Usuario 11	Ing. Luis Antonio Torres Casas
Cargo:	Coordinador de Sistemas
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Coordinación de Sistemas, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Usar adecuadamente el sistema para garantizar el resguardo de los datos personales.
Nombre del Usuario 12	David Ricardo Ruiz Reyes
Cargo:	Jefe de Sistemas.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Coordinación de Sistemas, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Usar adecuadamente el sistema para garantizar el resguardo de los datos personales.
Nombre del Usuario 13	Griselda Hernández Ruiz.
Cargo:	Asistente de la Coordinación de Sistemas.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Coordinación de Sistemas, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 14	Juan Pablo Becerra Acosta Molina
Cargo:	Director de Gaceta UNAM
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por la Dirección de Gaceta, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Dirección.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 15	María Trinidad Ríos Martínez.

Cargo:	Asistente de Dirección de Gaceta
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por su área para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 16	Daniel Francisco Martínez.
Cargo:	Subdirector de Gaceta.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por la Subdirección de Gaceta, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Dirección.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 17	Lic. Yanet Ricarda Vite Herrera.
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
Funciones:	Responsable de atender y generar todas las solicitudes de compras de la DGCS, así como de llevar a cabo el proceso de compra-recepción en términos de la entrega de los bienes comprados.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución, además de hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 18	Alicia Acosta Márquez.
Cargo:	Asistente de Procesos.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por el Departamento de Bienes y Suministros, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución, además de hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 19	Mtro. Rodolfo González Fernández.
Cargo:	Director de Información.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por la Dirección de Información, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones que competen a dicha Dirección.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 20	Lic. Macarena Aidee Blando Rodríguez.

Cargo:	Coordinadora de Prensa.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por la Coordinación de Prensa, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Coordinación.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 21	Lic. Lina Elizabeth González Mendoza.
Cargo:	Subdirectora de Información.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por la Subdirección de Información, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Subdirección.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 22	Lic. Vanessa Job Valle.
Cargo:	Coordinadora de Proyección Universitaria.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por la Coordinación de Proyección Universitaria, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Coordinación.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 23	Guadalupe Farrah de la Cruz Cárdenas.
Cargo:	Coordinadora de Síntesis y Monitoreo.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por la Coordinación de Síntesis y Monitoreo, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Coordinación.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 24	Gerardo Arriaga Mireles.
Cargo:	Asistente de Procesos.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Dirección General, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 25	Itsamaray Yazmín Martínez Montoya.
Cargo:	Secretaria del Departamento de Diseño.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por el Departamento de Diseño, para la adquisición de bienes y servicios.

Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución,
Nombre del Usuario 26	Jaime Raúl Alberto Pimentel
Cargo:	Jefe del Departamento de Personal
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por el Departamento de Presupuesto, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Dirección.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 27	Erika Arellano Murillo
Cargo:	Jefa de Sección
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por el Departamento de Presupuesto, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 28	Laura Ramírez Villasana
Cargo:	Secretaría de Proyección Universitaria
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Coordinación de Proyección Universitaria, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 29	Lic. Silvia Raquel Esparza Alanís.
Cargo:	Jefa del Departamento de Servicios Generales.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por el Departamento de Servicios Generales, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Dirección.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 30	Carlos Suaste Lugo.
Cargo:	Asistente de Procesos.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por el Departamento de Presupuesto, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 31	Lic. Daniel Antonio Alejandro Gamiño Luviano.
Cargo:	Líder de Proyecto de Partida 221.

Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por el Departamento de Presupuesto, en lo tocante a la partida centralizada 221, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 32	Mtro. Emilio Cruz Tomás Rivas Cervantes.
Cargo:	Jefe del Departamento de Presupuesto
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por el Departamento de Presupuesto, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Dirección.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 33	Lic. Miriam Gabriela Chávez Trejo
Cargo:	Jefa del Departamento de Planeación y Análisis
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por el Departamento de Planeación, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Dirección.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 34	Alicia Natalia Islas Hernández.
Cargo:	Asistente de Dirección de Información.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Dirección de Información, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Dar seguimiento a las solicitudes, desde su creación hasta su consecución.
Nombre del Usuario 35	Lic. Francisco Domínguez García.
Cargo:	Jefe del Departamento de Diseño.
Funciones:	Autorizar, mediante firma electrónica, las solicitudes emitidas por el Departamento de Diseño, para la adquisición de bienes y servicios, necesarios para realizar las funciones encomendadas a dicha Dirección.
Obligaciones:	Hacer uso responsable de los recursos disponibles.
Nombre del Usuario 36	Juana Patricia Rivera Pérez.
Cargo:	Asistente de Unidad Administrativa.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Unidad Administrativa, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Dirección de Información, para la adquisición de bienes y servicios.
Nombre del Usuario 37	Vicente Raúl Alberto Hirales Barragán.

Cargo:	Asistente de Procesos.
Funciones:	Capturar las solicitudes emitidas por el Departamento de Servicios Generales, para la adquisición de bienes y servicios.
Obligaciones:	Capturar las solicitudes emitidas por la Unidad Administrativa, para la adquisición de bienes y servicios.

Dirección General de Comunicación Social.	
Identificador único:	SIRF_DGCS_003.
Nombre del sistema:	Sistema Integral de Registro Financiero.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, RFC. Datos Patrimoniales: informacion fiscal, cuentas bancarias, servicios contratados.
Responsable:	Mtro. Emilio Cruz Rivas Cervantes.
Cargo:	Jefe del Departamento de Presupuesto.
Funciones:	Registro y control de las operaciones contable-financieras realizadas por la DGCS.
Obligaciones:	Utilizar eficiente y satisfactoriamente el sistema para garantizar el resguardo de los datos personales.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Lic. Daniel Gamiño Luviano.
Cargo:	Lider de Proyecto de Partida 221.
Funciones:	Registro y control de las operaciones contable-financieras realizadas por la Dependencia.
Obligaciones:	Usar adecuadamente el sistema para garantizar el resguardo de los datos personales.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1)	Erika Arellano Murillo.

Cargo:	Jefe de Sección.
Funciones:	Elaboración de formas múltiples (documento oficial utilizado por la UNAM para el pago de compras y servicios de la dependencia).
Obligaciones:	Usar adecuadamente el sistema para garantizar el resguardo de los datos personales.
(Nombre del Usuario 2)	Jose Luis Valencia Mejia.
Cargo:	Técnico.
Funciones:	Elaboración de formas múltiples (documento oficial utilizado por la UNAM para el pago de compras y servicios de la dependencia).
Obligaciones:	Usar adecuadamente el sistema para garantizar el resguardo de los datos personales.

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

Dirección General de Comunicación Social	
Identificador único:	SIP_DGCS_00.
Nombre del sistema:	Sistema Integral de Personal.
Tipo de soporte:	Soporte Electrónico.
Descripción:	Base de datos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	El departamento encargado del soporte del sistema SIP es la Dirección General de Personal, Dirección de Sistemas.
Identificador único:	SIC_DGCS_002.
Nombre del sistema:	Sistema Integral de Compras.
Tipo de soporte:	Soporte Electrónico.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------	------------

Dirección General de Comunicación Social.		
Identificador único:	SIC_DGCS_002.	
Nombre del sistema:	Sistema Institucional de Compras.	
Riesgo	Impacto	Mitigación
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

		████████████████████ ████
████████████████████ ████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████

Dirección General de Comunicación Social.		
Identificador único	SIRF_DGCS_003.	
Nombre del sistema	Sistema Institucional de Registro Financiero.	
Riesgo	Impacto	Mitigación
████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████
████████████████████ ████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████
████████████████████ ████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████

		[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

4. ANÁLISIS DE BRECHA

Dirección General de Comunicación Social.		
Identificador único:	SIP_DCGS_001.	
Nombre del sistema:	Sistema Integral de Personal.	
Medida de seguridad actual	Medida de seguridad necesaria	Acciones para remediación
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]

██████████ ██████████ ██████████		
--	--	--

Dirección General de Comunicación Social.		
Identificador único:	SIC_DGCS_002.	
Nombre del sistema:	Sistema Institucional de Compras.	
Medida de seguridad actual	Medida de seguridad necesaria	Acciones para remediación
██████████ ██████████	██████████ ██████████	██████████ ██████████ ██████████
██████████ ██████████ ██████████ ██████████	██████████ ██████████ ██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████

Dirección General de Comunicación Social.		
Identificador único:	SIRF_DGCS_003.	
Nombre del sistema:	Sistema Institucional de Registro Financiero.	
Medida de seguridad actual	Medida de seguridad necesaria	Acciones para remediación

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

5. PLAN DE TRABAJO

Dirección General de Comunicación Social.			
Identificador único:	SIP_DCGS_001.		
Nombre del sistema:	Sistema Integral de Personal.		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

	██████████ ██████████ ██████████ ██████████		██████████ ██████████
██████████ ██████████ ██████████ ██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████	██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████
██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████	██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████

Dirección General de Comunicación Social			
Identificador único:	SIC_DCGS_002		
Nombre del Sistema:	Sistema Institucional de Compras		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
██████████ ██████████ ██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████	██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████

	██████████ ██████████ ██████████ ██████████		██████████ ██████████
██████████ ██████████ ██████████ ██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████	██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████

Dirección General de Comunicación Social.			
Identificador único:	SIRF_DCGS_003.		
Nombre del sistema:	Sistema Integral de Registro Financiero.		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
██████████ ██████████ ██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████	██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████ ██████████
██████████ ██████████ ██████████ ██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████	██████████	██████████ ██████████ ██████████ ██████████

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
---	---

Dirección General de Comunicación Social.	
Identificador único:	SIC_DGCS_002.
Nombre del Sistema:	Sistema Institucional de Compras.
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No existen transferencias de documentos físicos que comprometan la integridad de los datos personales.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	NO APLICA.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>

Dirección General de Comunicación Social.

Identificador único:	SIRF_DGCS_003.
Nombre del Sistema:	Sistema Integral Registro Financiero.
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No existen transferencias de documentos físicos que comprometan la integridad de los datos personales.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	NO APLICA.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>

7. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dirección General de Comunicación Social.		
Identificador único:	SIP_DGCS_001.	
Nombre del sistema:	Sistema Integral de Personal.	
7.1 Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales		
Recurso	Descripción	Control
Manejo de roles y permisos.	La seguridad se base en roles que son asignados a los usuarios.	Asignación de roles.

7.1. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Log del sistema.	Revisión del registro de eventos del sistema operativo para detectar actividad inusual.	Área de sistemas.
7.3 Resultado de la evaluación y pruebas de las medidas de seguridad.		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Revisión de Log del sistema.	No se ha encontrado ninguna actividad inusual.	Área de sistemas.
7.4 Resultado de la evaluación y pruebas de las medidas de seguridad.		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Actualización del Sistema Operativo.	Activar las actualizaciones de seguridad de manera automática en los equipos que se conectan al sistema.	Área de sistemas.

Dirección General de Comunicación Social		
Identificador único	SIC_DGCS_003	
Nombre del sistema	Sistema Institucional de Compras	
7.1 Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales		
Recurso	Descripción	Control

Manejo de roles y permisos.	La seguridad se base en roles que son asignados a los usuarios.	Asignación de roles.
7.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad.		
7.3 Resultado de la evaluación y pruebas de las medidas de seguridad.		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Revisión de Log del sistema.	No se ha encontrado ninguna actividad inusual.	Área de sistemas.
Respaldo de la base de datos.	Se ha logrado recuperar información después de alguna falla técnica o humana.	Área de sistemas.
7.4 Resultado de la evaluación y pruebas de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Actualización del Sistema Operativo.	Activar las actualizaciones de seguridad de manera automática para los equipos que se conectan al sistema.	Área de sistemas.

Dirección General de Comunicación Social.	
Identificador único:	SIC_DGCS_002.
Nombre del sistema:	Sistema Institucional de Compras.
7.1 Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales	

Recurso	Descripción	Control
Manejo de roles y permisos.	La seguridad se base en roles que son asignados a los usuarios.	Asignación de role.s
7.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad		
7.3 Resultado de la evaluación y pruebas de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Revisión de Log del sistema.	No se ha encontrado ninguna actividad inusual.	Área de sistemas.
Respaldo de la base de datos.	Se ha logrado recuperar información después de alguna falla, técnica o humana.	Área de sistemas.
7.4 Resultado de la evaluación y pruebas de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Actualización del Sistema Operativo.	Activar las actualizaciones de seguridad de manera automática para los equipos que se conectan al sistema.	Área de sistemas.