

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: | Eréndira Belem Pacheco López. |
| Cargo: | Jefa 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. |
| | Encargados: |
| Nombre del Encargado 1 | Eréndira Belem Pacheco López. |
| Cargo | Jefa 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) | Vicente Raúl Alberto Hiraes Barragán |
| 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) | Ana María Martínez Martínez. |
| 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: | Mtro. Alejandro Sámano Martínez |
| Cargo: | Jefe 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 | Abril Aranzazú Pérez Pérez. |

| | |
|-----------------------|--|
| 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 | Eréndira Belem Pacheco López. |
| Cargo: | Jefa 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 | Contador Privado Victoria Reyes Romero. |
| Cargo: | Jefa 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 | Ana María Martínez Martínez |

| | |
|---------------|--|
| 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: información fiscal, cuentas bancarias, servicios contratados. |
| Responsable: | Contador Privado Victoria Reyes Romero. |
| Cargo: | Jefa 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: | Líder 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) | Lic. Daniel Gamiño Luviano. |
| Cargo: | Líder de proyecto. |
| 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] | [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: | <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 30%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 10%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 85%;"></div> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| 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: | <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 20%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 10%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: black; height: 15px; width: 85%;"></div> |

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 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. |