

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN PÚBLICA



1.0 INTRODUCCIÓN .....	2
2.0 MARCO JURÍDICO .....	3
3.0 OBJETIVO .....	3
4.0 TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
5.0 INVENTARIO DE ACTIVOS .....	7
6.0 MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	8
7.0 INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	8
7.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	8
7.1.2 Sistemas de Tratamiento de Datos Personales .....	10
7.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL .....	11
7.2.1 Sistemas de Tratamiento de Datos Personales .....	12
7.3 DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS .....	12
7.3.1 Sistemas de Tratamiento de Datos Personales .....	13
7.4 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	14
7.4.1 Sistemas de Tratamiento de Datos Personales .....	15
7.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES .....	16
7.5.1 Sistemas de Tratamiento de Datos Personales .....	17
8.0 MECÁNISMO DE MONITOREO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	18

### Control de versiones

VERSIÓN	AUTORES Y AUTORAS	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Rodrigo Bustamante, Aketzali Coraza	16/01/2024	Creación del documento

## 1.0 INTRODUCCIÓN

Esta primera versión del Documento de Seguridad de Datos Personales de la Dirección General de Obras y Conservación (DGOC), busca dar cuenta general de los diversos sistemas de información que tiene la dependencia, por medio de los cuales se da tratamiento a datos personales para cumplir con sus funciones, y con ello brindar certeza a toda aquella persona que proporciona sus datos personales, de que su información es tratada en apego a la normatividad gubernamental y universitaria que rige la recopilación y tratamiento de datos personales.

Es importante destacar que las funciones que desarrolla cada una de las áreas que integran la DGOC están previstas en su Manual de Organización, el cual se encuentra disponible para su consulta, en el sitio web de la dependencia ([www.obras.unam.mx](http://www.obras.unam.mx)).

Así mismo, se describen de manera general las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

La DGOC, además de los sistemas de las dependencias centralizadoras a los que se tiene acceso en calidad de usuarios (Ley General, artículo 22 fracción II), no realiza transmisión ni difusión de datos personales con ninguna entidad ni persona física o moral externa a la Universidad Nacional Autónoma de México, con salvedad de los supuestos señalados en las ulteriores y posteriores fracciones del citado artículo.

Por otro lado, en cumplimiento al artículo 33 de la Ley General, obran en este Documento las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

En términos del artículo 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (en adelante la Ley General), este Documento constituye la base sobre la cual se elaborará un sistema de gestión de seguridad de datos personales propio de la dependencia.

## **2.0 MARCO JURÍDICO**

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

## **3.0 OBJETIVO**

Describir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas de seguridad con respecto al tratamiento de de datos personales en poder de la Dirección General de Obras y Conservación, con la finalidad de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización,

comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, así como proteger todos los datos personales de todas las personas que establecen alguna relación con la dependencia y los datos de la Dirección General, los que fueron recabados mediante cualquiera de los siguientes tipos de soporte:

- En soportes físicos.
- En soportes electrónicos/digitales.

#### 4.0 TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger los datos personales que se encuentren en formato digital, así como los sistemas informáticos que les den tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

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

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

**Responsable:** Las Áreas Universitarias que manejan, resguardan y/o deciden sobre el tratamiento de datos personales, es decir, quién establece las finalidades del tratamiento o el uso que se le dará a los datos personales, el tipo de datos que se requieren, a quién y para qué se comparten y para qué se comparten, cómo se obtienen, almacenan y suprimen los datos personales, y en qué casos se divulgarán, entre otros factores de decisión. Seguridad de la información: La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que puede abarcar además otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad, la fiabilidad y el no repudio.

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

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

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

**Sistemas de tratamiento:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos. Soporte: Medio, ya sea electrónico o físico, en el que se registra y guarda información, como es: el papel, así como los audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros, y los que produzca el avance de la tecnología.

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

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

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

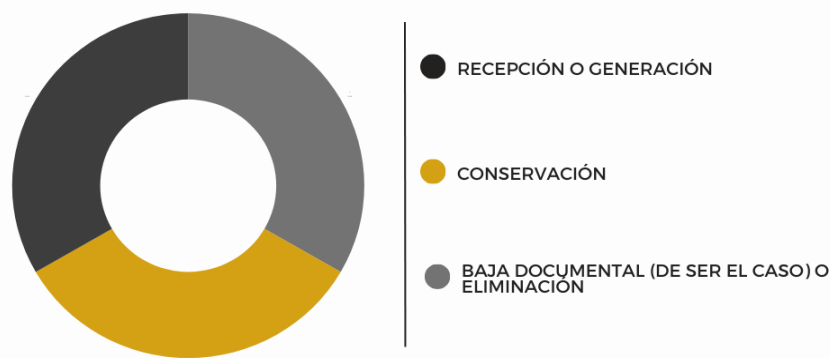
**Titular:** Es la persona física a quién se refieren y pertenecen los datos personales que son objeto de tratamiento. Por tanto, se consideran titulares de los datos, aunque éstos estén en posesión de un tercero para su tratamiento.

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

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

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

## CICLO DE VIDA DE LA INFORMACIÓN



### 5.0 INVENTARIO DE ACTIVOS

La Dirección General de Obras y Conservación es una dependencia de servicio cuyo objetivo es coadyuvar al cumplimiento de los fines sustantivos de la Universidad, mediante la planeación, diseño y construcción de obras, así como la conservación, rehabilitación y mantenimiento de edificaciones, espacios abiertos, equipos e instalaciones que forman parte del patrimonio inmobiliario institucional. Razón por la cual se desprenden los siguientes participantes:

- Personal Administrativo de Base
- Funcionariado
- Personal de confianza

- Personal externo que tiene relación con la institución, Proveedores o Prestadores de servicios.
- Activos físicos de infraestructura, equipo de cómputo, servidores o Infraestructura de red.

## 6.0 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Como parte del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley General, la dependencia cuenta con medidas de seguridad generales que son aplicables a todas las personas que realizan tratamiento de datos personales, entre las cuales se encuentran:

- Delimitación de privilegios con base en el principio de menor privilegio
- Instalación y actualización constante de antivirus
- Comunicación entre responsables por medios electrónicos seguros (correos y servicios de nube institucionales)
- Establecimiento de jerarquías, así como sus respectivos tramos de control y verificación eficientes
- Firma de cartas de confidencialidad por parte de las y los custodios de la información
- Generación de usuarios personales e intransferibles para acceder a los sistemas electrónicos propios de la dependencia, así como los de otros responsables de la Universidad como lo son las dependencias centralizadoras

## 7.0 INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 7.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Coadyuvar con el Titular de la DGOC en planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales, con la finalidad de proporcionar servicios administrativos de calidad, satisfaciendo las necesidades de los usuarios con base en la Normatividad aplicable, así como promover la mejora continua para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, relacionadas con: Servicios de Mantenimiento por Contrato para Edificios e Instalaciones.

**Funciones:**



- Acordar con el Titular de la Dependencia asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales.
- Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios administrativos, de las áreas que constituyen la Unidad Administrativa.
- Administrar los recursos humanos de la Dependencia aplicando las disposiciones establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo, normatividad y circulares respectivas.
- Atender la solicitud de servicios relacionados con prestaciones, movimientos de personal, percepciones y deducciones y pago de estímulos.
- Representar al Titular de la Dependencia en las diversas comisiones contractuales y mesas de trabajo con los representantes sindicales.
- Representar a la Dependencia ante terceros para efectuar los trámites y gestiones necesarias, así como representar a la autoridad en investigaciones jurídicas.
- Asegurar el cumplimiento de la política y objetivos de calidad, así como de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) e informar al Representante de la Dirección.
- Evaluar la competencia del personal que participa en el SGC y asegurar su capacitación y actualización.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual, conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la dependencia.
- Vigilar el ejercicio, registro y control del presupuesto asignado y los recursos que se generen mediante ingresos extraordinarios, de acuerdo a la Normatividad aplicable y la consecución de los planes, programas y/o necesidades propias de la dependencia, proporcionando información oportuna sobre la disponibilidad presupuestal.
- Verificar que se efectúen periódicamente conciliaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios.
- Fiscalizar el control y manejo de las cuentas bancarias, así como las conciliaciones correspondientes.
- Verificar la correcta aplicación de las ministraciones específicas de recursos y su comprobación correspondiente conforme a la normatividad establecida.
- Verificar el ejercicio oportuno de la partida 251-Energía Eléctrica. • Vigilar el trámite oportuno de pagos a proveedores y contratistas.
- Verificar que se elaboren mensualmente los Estados Financieros del presupuesto operativo, con el objeto de proporcionar información veraz y oportuna a la Dirección General y Direcciones de Área de la DGOC, así como a la Contaduría General de la UNAM, la Contraloría, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Auditoría Superior de la Federación.
- Verificar que se proporcione de manera oportuna la información administrativa, contable, fiscal y financiera, para su entrega a la Dirección General de Control Presupuestal e Informática, así como para la atención de Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Auditoría Superior de la Federación.
- Revisar los documentos que deba autorizar la Dirección General y firmar aquella documentación para la cual esté autorizada.

- Verificar que se atienda con oportunidad la compra de equipos, herramientas y materiales de las diferentes direcciones de área y de la unidad administrativa. • Revisar que se elabore con oportunidad el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios conforme a la Normatividad aplicable.
- Verificar el adecuado control del almacén de papelería de oficinas centrales. • Fiscalizar que se realice con oportunidad el levantamiento físico de inventario de materiales, herramienta y equipo menor de los cinco almacenes de la DGOC.
- Verificar que se lleve a cabo el control del activo fijo de la DGOC y se realice la conciliación correspondiente con la Dirección General del Patrimonio Universitario. • Verificar que se atiendan con oportunidad la publicación de licitaciones de obra en Diario Oficial y periódicos locales y de provincia.
- Coordinar el otorgamiento de los servicios administrativos generales necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades de la Dependencia conforme a la Normatividad aplicable, relacionados con: correspondencia, mensajería, transportación de mobiliario y equipo, préstamo de auditorio y equipo, servicio de fotocopiado, reparación de equipos y herramientas, compra de materiales, entrada y salida de equipos, vigilancia, servicios de limpieza, mantenimiento a vehículos, suministro de gasolina, transporte de personal, archivo de documentos, telefonía celular y suministro de ropa de trabajo.
- Atender con oportunidad los requerimientos de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría Interna de la UNAM y Auditoría Superior de la Federación.

### 7.1.2 Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

**Expedientes de Trabajadores y Trabajadoras:** El Jefe de la Unidad Administrativa tiene la encomienda de proporcionar los servicios y apoyos necesarios para que la Dirección General de Obras y Conservación lleve de forma adecuada sus procesos internos. A su vez se encarga de coordinar las actividades en las áreas de recursos humanos, materiales y financieros por ello es común que cuente con expedientes de trabajadoras y trabajadores de la dependencia, dichos expedientes están en formato físico y están almacenados en el área de control de asistencia, según corresponda el área.

**Archivo de Trámites** La Unidad Administrativa lleva un historial de pagos adicionales por distintos servicios del personal, estos archivos están en formato físico en un archivero dentro de la oficina del Departamento de Personal y conforman un expediente que brinda información en relación a otros trámites que realizan los trabajadores y trabajadoras de la Dirección General de Obras y Conservación

## 7.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**Objetivo:** Coadyuvar a la Unidad Administrativa en las actividades relacionadas con planear, organizar, dirigir y controlar los diversos asuntos administrativos del personal asignado a la DGOC, con base en los Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos y la Normatividad Universitaria establecida, con la finalidad de proveer una administración eficiente de los recursos humanos y satisfacer las necesidades de los usuarios en la Dependencia.

### **Funciones:**

- Organizar y controlar las prestaciones y servicios al personal de la dependencia, relativos a pago de nómina, validación de documentos, prestaciones contractuales y servicios que se solicitan a través de la Oficina Virtual de la Dirección General de Personal.
- Controlar y actualizar la Plantilla y expedientes del Personal de la Dependencia.
- Coordinar, verificar y gestionar los movimientos de personal, relativos a la cobertura de plazas del personal administrativo de base, licencias contractuales, licencias prejubilatorias y baja por jubilación o pensión, baja de personal por renuncia o defunción, modificación de plazas y estructura administrativa y pago de honorarios por servicios profesionales.
- Coordinar, vigilar y gestionar los estímulos del personal, relativos a puntualidad y asistencia al personal administrativo de base, programa de complemento al salario por calidad y eficiencia al personal administrativo de base y estímulo al desempeño del personal administrativo de confianza.
- Coordinar, revisar y gestionar las percepciones y deducciones del personal de la dependencia, relativas al control y registro de asistencia del personal administrativo de base, pago de tiempo extraordinario y pago de remuneraciones adicionales al personal administrativo.
- Procesar y gestionar los seguros de vida por comisión oficial del personal de la Dependencia.
- Coordinar, organizar y verificar acciones necesarias para el desahogo de Investigaciones Administrativas, con la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Analizar y contestar peticiones presentadas por las distintas Delegaciones Sindicales de la Dependencia.
- Analizar y procesar, solicitudes de movimientos administrativos de reubicaciones, reclasificaciones, cambios de horarios, permisos y cambios de áreas de trabajo.
- Controlar y procesar solicitudes de aplicación de exámenes que se reciben del Departamento de Admisión y Escalafón, para los concursos de las plazas vacantes, que se generan en la UNAM.
- Organizar y controlar las solicitudes de cursos de capacitación de diversa índole a los trabajadores de la Dependencia y colaborar en las actividades de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

- Vigilar la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos y Circulares normativas, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal administrativo de la Dependencia.
- Coordinar, dirigir y vigilar el seguimiento del proceso de personal del Sistema de Gestión de la Calidad, promoviendo la mejora continua.

### 7.2.1 Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

**Sistema Integral de Personal (SIP):** Es un módulo que se encuentra anexo a los diversos servicios que ofrece la Dirección General de Personal (DGP), y que permite acceso remoto a través del Sistema Integral de Personal (SIP) con previo registro ante la dependencia. El acceso al sistema lo tienen activado dos personas:

a) Titular de la Unidad Administrativa de cada dependencia o bien la persona que se encuentre realizando las actividades de este.

b) Titular de la Jefatura de Personal, por ser la persona que se encarga de cualquier movimiento de alta, baja o reclasificación. Inventario de Sistema Integral de Personal (SIP). El acceso a dicho módulo es controlado por la DGP con el registro de la IP de la Computadora donde se instala, además de necesitar contraseña. Así el módulo se conecta a una base de datos externa a la Dirección General de Obras.

**Servidor Base de Datos externa.** Aquí se encuentra la información del personal administrativo de base y de confianza de la Dirección General de Obras.

**Expedientes de Personal:** El departamento de Personal cuenta con los expedientes del personal de confianza y administrativos de base. La finalidad de estos expedientes es tener control y seguimiento de trámites administrativos de la comunidad todos ellos concentrados en unos archiveros dentro de la oficina de Personal.

**Inventario de Expedientes de Personal:** Archiveros físicos. Quince archiveros de madera ubicados dentro de la oficina de Personal.

### 7.3 DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

**Objetivo:** Coadyuvar en la planeación, programación, organización, adquisición y control de bienes, equipo y materiales necesarios para la conservación y mantenimiento de la infraestructura institucional colaborando al buen funcionamiento de la actividad sustantiva de la

Dependencia, con base en la Normatividad Universitaria, así como el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM.

#### **Funciones:**

- Atender las solicitudes de compra de equipos, herramientas y materiales, de las distintas áreas de la DGOC, a través de proveedores externos y/o la Dirección General de Proveeduría, con base en la Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM.
- Clasificar las adquisiciones solicitadas con base en las necesidades propias de la dependencia, verificando la existencia en los almacenes y los recursos presupuestales.
- Preparar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Procesar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios.
- Representar a la DGOC ante la Dirección General de Proveeduría, en los eventos realizados con motivos de las adquisiciones solicitadas por medio de requisiciones.
- Gestionar a través de la Dirección de Contratación de la dependencia, los contratos de adquisiciones como se indica en el Acuerdo del Rector de septiembre de 2011, ante la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
- Controlar y verificar del almacén de Oficinas Centrales, los artículos de papelería, oficina y de limpieza, considerando los máximos y mínimos, así como la conservación y manejo de los bienes. • Controlar y vigilar la realización del levantamiento físico de inventario de los materiales, herramientas y equipo menor de los cinco almacenes de la dependencia, además de la elaboración de un informe mensual de movimientos de cada uno de los mismos.
- Controlar, revisar y conciliar el activo fijo de la Dependencia a través de altas, bajas, transferencias y resguardos del activo fijo por cada uno de los usuarios, vigilar las actividades de levantamiento de inventarios físicos cuando menos una vez al año, levantar actas administrativas por robos, extravíos y siniestros de activo fijo y enviarlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dándole seguimiento.
- Atender la solicitud de compra de boletos de avión para el personal de esta Dirección, en las agencias autorizadas por la UNAM. • Atender las solicitudes de publicación de licitaciones de Obras en el Diario Oficial y periódicos local y de provincia.
- Controlar y vigilar las actividades de revisión de auditorías internas y externas así como dar seguimiento a las observaciones y/o acciones preventivas y correctivas.
- Verificar y asegurar que el personal de su área cumpla las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **7.3.1 Sistemas de Tratamiento de Datos Personales**

**Sistema Institucional de Compras (SIC):** El SIC es una herramienta tecnológica desarrollada por la Dirección General de Proveeduría (DGPR) de manera colegiada con las dependencias centralizadoras involucradas en las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM; el cual tiene como fin, simplificar la gestión administrativa, disminuir tiempos de respuesta y transparentar las operaciones relacionadas con dichas actividades.

**Inventario Sistema Integral de Compras (SIC)** La información manejada en el sistema es tomada de los servidores de la DGPR que es dónde se aloja y se resguarda la Base de Datos.

**Servidor Base de Datos externa.** Proveniente de las instalaciones de la DGPR.

**Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)** Es un módulo que se encuentra anexo a los diversos servicios que ofrece la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) el cual permite planear, organizar, dirigir y controlar las altas, bajas, transferencias y destino final de los bienes muebles patrimoniales, en el Sistema Integral de Control Patrimonial. Inventario de Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) La información manejada en el sistema es tomada de los servidores de la DGPU que es dónde se aloja y se resguarda la Base de Datos.

**Servidor Base de Datos externa.** Proveniente de las instalaciones de la DGPU Departamento de Presupuesto.

## 7.4 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**Objetivo:** Controlar y registrar el Presupuesto operativo y la captación de los Ingresos Extraordinarios de la DGOC, así como los recursos asignados al Programa de Mantenimiento y la Energía Eléctrica de la UNAM, para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución, mediante el trámite oportuno, registro, control e información de los recursos financieros asignados, además de vigilar su adecuado ejercicio conforme a la Normatividad aplicable y de la propia dependencia.

### **Funciones:**

- Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa en la elaboración y presentación del Proyecto del Presupuesto, de acuerdo a: misión, objetivo, matriz de indicadores para resultados, partidas de programación directa, nuevas necesidades y partida 711, ingresos extraordinarios.
- Efectuar los registros presupuestales y contables con el fin de controlar el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General, vigilando que su ejecución se realice para la operación y consecución de los planes, programas y/o necesidades propias de la dependencia.

- Efectuar periódicamente conciliaciones presupuestales y de ingresos extraordinarios con la dependencia central correspondiente y realizar en su caso, los ajustes necesarios que de ella se deriven.
- Operar y controlar el manejo de las Cuentas Bancarias, como mecanismo de operación del fondo fijo y ministraciones autorizadas por la Dirección General. • Registrar y controlar las ministraciones específicas de recursos, así como efectuar la comprobación correspondiente conforme a la normatividad establecida. • Recibir y realizar la revisión y comprobación de las notas, facturas y/o cualquier tipo de documento que se presente para su trámite de pago. • Verificar que los compromisos a contraer por la Dirección General cuenten con el respaldo presupuestal respectivo.
- Proponer y tramitar oportunamente las adecuaciones y recalendarizaciones al presupuesto de la Dirección General. • Registrar, controlar, depositar y supervisar los ingresos extraordinarios que genere la Dirección General de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Controlar el ejercicio de la partida 251 “Energía Eléctrica” del consumo de las Dependencias del Campus de Ciudad Universitaria, así como de las que se encuentran dentro del Convenio de Cobranza Centralizada No. 548 celebrado con la Comisión Federal de Electricidad.
- Presentar mensualmente estados financieros que muestren la situación contable-presupuestal de la Dirección General, que auxilien a las autoridades a una mejor toma de decisiones.
- Proporcionar informes y documentación contable y legal en las revisiones de auditoría interna, externa y de la federación, respecto al gasto operativo del presupuesto asignado a la Dirección General.
- Colaborar en las actividades del proceso de presupuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad, relativas a: Elaboración de indicadores del proceso, participar en la revisión por la dirección específica, dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso, supervisar la elaboración de los registros de calidad, identificar las necesidades de recursos y capacitación, proponer acciones de mejora, mantener la satisfacción del usuario en la prestación de los servicios.
- Atender en tiempo las acciones de prevención, corrección o mejora derivado de los resultados de las auditorías. • Informar al Jefe de la Unidad de las actividades que se realizan en el área y desarrollar las demás funciones que se le encomienden.

#### **7.4.1 Sistemas de Tratamiento de Datos Personales**

**Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU WEB)** El SIAU es una aplicación web que permite la consulta de información contable, presupuestal y de gestión administrativa para las dependencias universitarias. Para su uso se requiere contraseña, previamente solicitada al Patronato Universitario.

**Inventario del Sistema de Información de la Administración Universitaria** La información que se maneja en el SIAU WEB es de consulta y está alojada en los servidores del Patronato Universitario.

**Servidor Base de Datos externa:** Aquí se guarda la información de la aplicación web Registro de Proveedores y Contratistas, Recepción de CFDI'S Aplicación web controlada por el Patronato Universitario que permite el registro de datos fiscales y bancarios de los proveedores y contratistas que presentan una relación contractual con la Dependencia. La información que recaba la DGOC es registrada en el sistema para su posterior uso por parte de la Dirección General de Finanzas. Inventario de Registro de Proveedores y Contratistas, Recepción de CFDI'S La información que se registra en la aplicación está alojada en los servidores de Patronato Universitario.

**Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)** El SIAF es un sistema desarrollado por el Instituto de Ingeniería de la UNAM y es una herramienta que ayuda a la administración de la contabilidad en general de la Dirección. Este sistema se alimenta de información bimestral de la página web del SIAU WEB (Información Presupuestal). Inventario Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) La información que utiliza esta herramienta proviene de Patronato Universitario y es descargada en un archivo con formato texto plano, este archivo es guardado en el equipo de cómputo del jefe de presupuesto.

**Archivo texto plano.** Alojado en el equipo de cómputo de la Jefa de Presupuesto. Archivo de Información Financiera En la oficina de Presupuesto se tiene un archivero donde se almacenan facturas, notas de remisión, comprobantes de pago, depósitos, etc. Estos documentos son archivados como medida de control de compras y estados financieros.

**Inventario de Archivo de Información Financiera** Los documentos son almacenados en un archivero de madera que se encuentra dentro de la oficina del jefe de presupuesto · Archivero de madera. Alojamiento de documentos físicos de carácter financiero.

## **7.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES**

**Objetivo:** Coadyuvar en la planeación, programación, organización y control de los servicios y proveer de los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la actividad sustantiva de la Dependencia, con base a la Normatividad Universitaria, proporcionando información suficiente para toma de decisiones oportunas y eficaces.

### **Funciones:**

- Controlar y fiscalizar los servicios de correspondencia, mensajería y transportación de mobiliario y equipo.
- Controlar y vigilar los servicios diversos de préstamos de auditorio, comedor, pantalla, proyector, entre otros.



- Controlar y verificar los servicios de fotocopiado, presentando informes a las distintas Direcciones de Área, así como supervisar el mantenimiento del equipo.
- Planear y atender las solicitudes de reparación de equipos y herramientas, compra de materiales para las distintas Direcciones de Área a través de proveedores, con base en la normatividad universitaria, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal.
- Controlar y vigilar los servicios de entradas y salidas de equipo y mobiliario.
- Controlar y fiscalizar la vigilancia de los edificios y espacios de esta Dirección.
- Controlar y verificar el servicio de limpieza, a través del personal auxiliar de intendencia en todas las áreas de la Dependencia.
- Controlar el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular asignado a la Dependencia y supervisar que lleven las bitácoras de cada una de las unidades, así como el suministro de combustible para cada uno de ellos.
- Controlar y revisar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de oficina tales como: relojes checadores, máquinas de escribir, calculadoras y faxes, impresoras, No-Break's, etc., con que cuenta la Dependencia.
- Controlar y verificar el servicio de transporte del personal de la Dependencia.
- Controlar, coordinar y vigilar las actividades del archivo de documentos de expedientes, contratistas y proveedores (Direcciones de Área), así como el archivo de planos, vigilando la depuración de los expedientes.
- Controlar y fiscalizar el manejo de los teléfonos celulares, líneas telefónicas y radios transreceptores con que cuenta la Dependencia, además de realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación para sus reparaciones y/o sustitución.
- Representar a la Dirección General en la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, vigilando que se cumpla con las observaciones que resulten de los recorridos realizados en las diferentes áreas de la Dependencia.
- Participar en la Comisión Local de Seguridad, vigilando que se cumplan con las observaciones que resulten de los recorridos en la Dependencia.
- Participar en el Comité Técnico de Evaluación del Programa de Calidad y Eficiencia en el trabajo del Personal Administrativo de Base, vigilando que se cumpla la normatividad vigente de dicho programa. • Atender las solicitudes para revisión en auditorías internas y externas, así como dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas, realizadas al Departamento.
- Atender las actividades relacionadas con el suministro de ropa de trabajo al personal administrativo de base de la Dependencia, mediante el "Sistema de Ropa de Trabajo" de la Dirección General de Proveeduría.
- Efectuar los trabajos especiales encomendados al Departamento.

### **7.5.1 Sistemas de Tratamiento de Datos Personales**

**Sistema Institucional de Compras (SIC):** El SIC es una herramienta tecnológica desarrollada por la Dirección General de Proveeduría (DGPR) de manera colegiada con las dependencias centralizadoras involucradas en las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM; el

cual tiene como fin, simplificar la gestión administrativa, disminuir tiempos de respuesta y transparentar las operaciones relacionadas con dichas actividades.

**Inventario Sistema Integral de Compras (SIC)** La información manejada en el sistema es tomada de los servidores de la DGPR que es dónde se aloja y se resguarda la Base de Datos.

## **8.0 MECÁNISMO DE MONITOREO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Se distribuirá dentro de la comunidad de la Dirección General de Obras y Conservación este documento de seguridad y se publicará en el sitio web de la Dependencia para garantizar el cumplimiento de las normas que aquí se establecen.
- Se creará un protocolo de seguridad física para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento que nos permita:
  - a. Prevenir el acceso no autorizado en el perímetro en donde se resguarden los datos personales en sus instalaciones físicas.
  - b. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, recursos e información.
  - c. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de esta Dependencia.
- Las acciones por monitorear son las siguientes:
  - a) Posibles modificaciones necesarias en los activos, por ejemplo, cambio o migración tecnológica, entre otras.
  - b) Patrones de comportamiento que nos permitan anticipar nuevas amenazas que podrían estar activadas dentro y fuera de la organización y que no han sido valoradas.
  - c) Cambios en vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas amenazas que puedan ser recurrentes.
  - d) Medir el impacto de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto que resulten en un nivel inaceptable de riesgo.
- Documentar la operación de las áreas de la Dirección General de Obras y Conservación que hacen resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos para la detección de vulnerabilidad y el establecimiento de reglas sobre el mismo.