

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Dirección de Difusión y Extensión Universitaria



MARCO DE CONTENIDO

1. **SUJETOS RESPONSABLES, ENCARGADOS Y USUARIOS DE DATOS.**
2. **MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS.**
 - 2.1 Medidas de seguridad físicas.
 - 2.2 Características de ubicación del resguardo de datos.
3. **TRATAMIENTO Y ESTRUCTURA DEL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES.**
 - 3.1 Transmisión de datos personales en posesión de sujetos obligados.
 - 3.2 Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.
 - 3.3 Resguardo de datos personales.
4. **CONTROLES O MECANISMOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**
 - 4.1. Conclusión del trámite y/o servicio.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Dirección de Difusión y Extensión Universitaria



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1.- SUJETOS RESPONSABLES, ENCARGADOS Y USUARIOS DE DATOS.

Responsable

Nombre: Lic. Griselda Mayela Crisóstomo Alcántara.

Cargo: Subdirectora de Fomento Editorial.

Funciones: Revisar los formatos de solicitud de publicación y de evaluación de obra.

Obligaciones: Recibir, revisar, y validar la documentación que ingresa, en cuanto al llenado de los formatos.

Encargado

Nombre: Sandra Luz Gómez Jasso

Cargo: Secretaria

Funciones: Registrar y gestionar las solicitudes de publicaciones de obras así como las coediciones.

Obligaciones: Recibir, revisar, y validar la documentación que ingresa, en cuanto al llenado de los formatos y el contenido de Datos Personales y reportar la información al responsable.

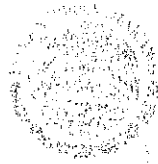
Usuario

Nombre: Lilian Luna Ortiz

Cargo: Secretaria

Funciones: Controlar y archivar la solicitud de publicación de obras, publicaciones de coediciones de autores, así como el revisar la documentación que ingresa a trámite para cada registró.

Obligaciones: Utilizar la información de Datos personales única y exclusivamente para el registro y validación de la documentación que ingresa, en cuanto al llenado de los formatos y el contenido de Datos Personales y reportar la información al responsable.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

Ubicación: Carretera Ajusco número 24, Colonia Héroes de Padierna Delegación Tlalpan, Código Postal 14200, Ciudad de México, Teléfono (55) 5630-9700, Edificio D piso Azul. Extensión 1176 y 1468.

Responsable

Nombre: Lic. Edson Gabriel Cano Navarro

Cargo: Jefe de Departamento de Difusión Cultural

Funciones: Validar, revisar y autorizar la solicitud de los alumnos matriculados, trabajadores, y externo que se inscriban a las actividades culturales que difunde el área a través de talleres, en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional.

Obligaciones: Dar trámite y seguimiento a la solicitudes de inscripción de los alumnos matriculados, trabajadores, y externo que se inscriban a las actividades culturales que se imparten a través de talleres en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional.

Encargado

Nombre: Jazmín Alejandra Ponce Valadez

Cargo: Secretaria

Funciones: Recibir, revisar y autorizar la solicitud de los alumnos matriculados, trabajadores, y externo que se inscriban a las actividades culturales que se imparten a través de talleres en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional.

Obligaciones: Validar la documentación recibida, además de revisar la solicitud de los alumnos matriculados, trabajadores, y externo que se inscriban a las actividades culturales que se imparten a través de talleres en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional.

Usuario

Nombre: Nadia Nayeli Torres Uruga

Cargo: Secretaria

Funciones: Recibir la solicitud de inscripción y registro de talleres culturales en las cuales se tiene que revisar documentación ingresada a trámite de registro de cada uno de los alumnos matriculados.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Dirección de Difusión y Extensión Universitaria



Obligaciones: Utilizar la información de Datos personales única y exclusivamente para el registro de la documentación entregada por los alumnos, para el llenado de las solicitudes de inscripción y registro de talleres culturales, revisar la documentación que se ingresa a trámite para cada registro de los alumnos matriculados.

Ubicación: Carretera Ajusco número 24, Colonia Héroes de Padierna Delegación Tlalpan, Código Postal 14200, Ciudad de México, Teléfono (55) 5630-9700, Edificio D Piso Azul. Extensión 1364 y 1229.

Responsable

Nombre: Lic. Rinha Saldaña López

Cargo: Encargada del Área de Educación física y Deportes "Técnico académico B".

Funciones: Responsable del Área de Educación física y deportes.

Obligaciones: Supervisar el adecuado uso de los Datos Personales, en relación a la documentación que contiene datos de los alumnos matriculados y trabajadores que se inscriben en las actividades culturales físicas-deportivas.

Encargado

Nombre: Karla Xunantzi Sebastián Jiménez

Cargo: Secretaria

Funciones: Llevar a cabo el registro, gestión y control de la documentación proporcionada por los alumnos y trabajadores que se inscriben en las actividades deportivas, recreativas y culturales.

Obligaciones: Supervisar el adecuado uso de los Datos Personales en términos de la Legislación Vigente de los alumnos que se inscriben a actividades culturales físicas-deportivas, recreativas y culturales.

Usuario

Nombre: Ivanka López Guerrero

Cargo: Secretaria

Funciones: Gestión, control y resguardo de la documentación proporcionada por los alumnos y trabajadores que se inscriben en las actividades deportivas, recreativas y culturales.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

Obligaciones: Utilizar la información de Datos personales única y exclusivamente, para el llenado de la documentación requerida en el área para el control de acceso a las actividades deportivas y recreativas.

Ubicación: Carretera Ajusco número 24, Colonia Héroes de Padierna Delegación Tlalpan, Código Postal 14200, Ciudad de México, Teléfono (55) 5630-9700, Extensión 1191, Planta baja salón 108.

2.- MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS.

Los datos personales proporcionados por los usuarios de servicios en la recreación cultural que proporcionan las áreas responsables, utilizados para llenado de formatos, solicitudes de servicios que brinda la Universidad Pedagógica Nacional a través de los departamentos de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, mismos que contienen: Nombre (s), ambos apellidos, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C), Clave Única de Registro Poblacional (C.U.R.P), Domicilio, Comprobante de estudio y/o credencial de la universidad vigente (número de matrícula, nombre, carrera y vigencia) formatos que contiene la información.

2.1 Medidas de seguridad físicas.

Las acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales, entre las cuales se encuentran:

- Resguardo físico de datos en gavetas bajo llave, espacios manejados en las áreas por los usuarios.
- No hay existencia de líquidos o cualquier otro al alcance que degrade la documentación resguardada en las instalaciones físicas, donde se encuentra su organización y resguardo de datos personales manteniéndolos con integridad.



2.2 Características de ubicación del resguardo de datos.

- Las características de las instalaciones en cuanto a la ubicación y disposición del mobiliario imposibilitan la concentración de los datos en un área física en específico.
- La consulta por los mismos usuarios de servicios como de los usuarios del manejo de datos, se encuentran ubicados en cada área responsable de adscripción perteneciente a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria. Es para el uso del personal derivado de las actividades deportivas y culturales, mismos que quedan en resguardo bajo llave por cada una de las áreas.

3.- TRATAMIENTO Y RESGUARDO DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES.

3.1 Transmisión de datos personales en posesión de sujetos obligados.

- Se realiza directamente por los trabajadores usuarios y encargados del manejo de la documentación.
- Se entregan a las áreas administrativas para su registro.
- Se obtiene un acuse de la documentación entregada.
- Se lleva a cabo una bitácora para la recepción y entrega de documentación de trámite.
- El personal usuario del manejo documental tiene acceso a la documentación con fines de cotejo.
- Se lleva un registro de incidentes y nota informativa dirigida al responsable. El incidente se registra en una hoja de cálculo anotando quien resolvió el incidente.

3.2 Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos.

- No se lleva un resguardo en sistemas electrónicos de datos personales de los usuarios de servicios que proporciona la institución, en independencia de las áreas correlacionadas que lo soporten en sus propios sistemas.
- No existe un servidor exclusivo para uso del personal que soporte la información de datos personales.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Dirección de Difusión y Extensión Universitaria



3.3 Resguardo de datos personales.

- **Seguridad perimetral (exterior de la Universidad Pedagógica Nacional).** Las personas que acceden a la universidad; se identifican con credencial vigente, el personal distinto a las instalaciones se registra en una libreta.
- **Seguridad y acceso interno en áreas adscritas a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.** El personal adscrito a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria porta su credencial de adscripción, los usuarios del manejo de datos de trámite en recepción, identificación y entrega de usuarios de servicios proporcionados por las áreas responsables del registro de estudiantes, académico y trabajadores a talleres y actividades culturales, artísticas y recreativas, resguardan la documentación e información proporcionada.

4.- CONTROLES O MECANISMOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

- Con fundamento en los artículos 26 y 35 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Los Datos son transferidos lícitamente para las Finalidades establecidas para inicio, trámite y conclusión del registro a trámite de servicios, en cumplimiento a los Avisos de Privacidad establecidos en ley.
- Bajo ningún caso, motivo o circunstancia se presencia la violación en la protección de datos personales que haya sido lesionado por alguna conducta de los trabajadores adscritos a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, derivadas de las acciones en el tratamiento de sus datos personales.

4.1. Conclusión del trámite y/o servicio.

- Se realiza, si es que lo requiere el usuario del servicio y o trámite, una vez actualizado la prestación del servicio o en su caso cancelación, se debe contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales, el cual se otorga de forma, libre, sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular.
- Una vez concluido se atiende a lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos.