



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Para el tratamiento de datos personales cuyo propósito es “Conformar el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente para el proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional”

15 de agosto 2025





CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA CREACIÓN/ ACTUALIZACIÓN/REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN/ ACTUALIZACIÓN/REVISIÓN
1.0	Creación de documento	Secretaría Académica Dirección de la Coordinación de Unidades Departamento de Informática	23 de mayo 2023
2.0	Actualización de documento	Persona Titular de la Secretaría Académica Persona Titular de la Dirección de la Coordinación de Unidades Persona Titular del Área de Informática Persona Titular del Área de Personal Persona Titular del Área de Servicios Escolares	15 de agosto 2025





FIRMAS

ACTIVIDAD	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Diana Patricia Rodríguez Pineda Persona Titular de la Secretaría Académica	
	Jorge García Villanueva Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral	
	Mariana Castillo Sosa Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos y Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Académico.	
REVISÓ	Maricruz Guzmán Chiñas Persona Titular de la Dirección de la Coordinación de Unidades	
	Edert Izariel Macías Aparicio Persona Titular del Área de Informática	
	Michelle Nahim Azuara Tapia Persona Titular del Área de Personal	
	Roberto Carlos Martínez Medina Persona Titular del Área de Servicios Escolares	
	Benjamín Díaz Salazar Persona Titular de la Dirección de Planeación	





DATOS DE LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN LA CUAL FUE PRESENTADA LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

NÚMERO DE ACTA DE SESIÓN	FECHA DE LA SESIÓN
CATORCEAVA SESIÓN EXTRAORDIARIA DEL AÑO 2025	26 DE AGOSTO DE 2025





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 6

I. MARCO NORMATIVO 9

II. TÉRMINOS Y REFERENCIAS 10

III. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO 13

IV. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES 15

V. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD 32

VI. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN 34

VII. ANEXOS 35





INTRODUCCIÓN

El 20 de marzo de 2025 se expidió la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (en lo sucesivo LGPDPPSO), la cual tiene como uno de sus objetivos establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

En su artículo 3, fracción XXVII, la LGPDPPSO señala que son sujetos obligados, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, en el ámbito federal, estatal y municipal o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

En ese sentido, la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), en su carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, es sujeto obligado de la referida Ley y, por ello, debe observar lo dispuesto por dicho instrumento normativo en el tratamiento de datos personales.

De acuerdo con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo II, De los Deberes de la LGPDPPSO, el responsable (sujeto obligado) deberá implementar mecanismos para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en dicha Ley.

Asimismo, la LGPDPPSO dispone que el tratamiento de datos personales que realicen los sujetos obligados estará regido por los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, así como los deberes establecidos en la citada ley.

Estos principios, deberes y derechos establecen una serie de obligaciones para los sujetos regulados por la LGPDPPSO, cuya finalidad es que el tratamiento de datos personales se realice garantizando la protección de los datos personales, con el objeto de respetar el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares.

Asimismo, la LGPDPPSO detalla el alcance y los procedimientos para el ejercicio de los cuatro derechos que el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a los titulares de los datos personales: acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO), y reconoce uno más, el de portabilidad.



El 26 de enero de 2018, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los *Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público* (Lineamientos Generales) cuyo objeto es desarrollar las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y, con ello, hacer más comprensible el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones exigidos en materia de protección de datos personales.

En específico, con relación al deber de seguridad, el artículo 25 de la LGPDPPSO señala que el responsable del tratamiento de los datos personales deberá establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Al respecto, la LGPDPPSO establece lo siguiente:

Artículo 27. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;
- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y
- VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.



Por su parte, el artículo 29 de la LGPDPSO establece que el responsable deberá elaborar un documento de seguridad definido conforme al artículo 3, fracción XIV que contenga, al menos, lo siguiente:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación.

En ese sentido, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LGPDPSO, la Universidad Pedagógica Nacional elaboró el presente documento de seguridad con el objeto de describir las medidas técnicas, físicas y administrativas adoptadas por esta casa de estudios como responsable de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos para "Conformar el padrón del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente para el proceso de elecciones de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional".

Asimismo, por acuerdo del Consejo Académico (CA), en su 148 Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de febrero de 2024, se emitió dictamen favorable para la conformación e instalación de la Comisión electoral; y en su 149 Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de septiembre del mismo año, se acordó realizar el proceso de elección en línea, por lo que, se solicitó al Área de Informática la creación del Sistema para el desarrollo del proceso. En ese orden de ideas, el "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas"; se desarrolla con la participación de la Secretaría Académica, la Dirección de la Coordinación de Unidades UPN y el Área de Informática.



I. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Decreto de creación de la Universidad Pedagógica Nacional
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el Diario Oficial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Lineamientos Generales para la Protección de Datos Personales para el Sector Público
- Manual de Organización General de la Universidad Pedagógica Nacional
- Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
- Código de Ética de la Universidad Pedagógica Nacional





II. TÉRMINOS Y REFERENCIAS

Áreas: Instancias de la Universidad Pedagógica Nacional previstas en el Decreto de Creación, en el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, o bien, en los respectivos reglamentos interiores o instrumentos equivalentes, que traten datos personales, así como cualquier área u oficina que coadyuve a las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones, aún y cuando no sean aludidas en el referido Manual de Organización.

Bases de datos: El conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Comité de Transparencia: Instancia de la Universidad Pedagógica Nacional a la que hace referencia el artículo 39 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyas funciones en materia de protección de datos personales se encuentran conferidas en los artículos 77 y 78 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Confidencialidad: Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a la misma. La confidencialidad de la información constituye la piedra angular de la seguridad de la información. Junto con la integridad y la disponibilidad, suponen las tres dimensiones de la seguridad de la información.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.¹

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.²

¹ Fracción IX del artículo 3 de la LGPDPPSO

² Fracción X del artículo 3 de la LGPDPPSO



Derechos ARCO: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Disponibilidad: Se trata de la capacidad de un servicio, un sistema o una información, a ser accesible y utilizable por los usuarios o procesos autorizados cuando éstos lo requieran.³

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.⁴

Encargado: Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización de la Universidad Pedagógica Nacional, que sola o conjuntamente con otras, trate datos personales a nombre y por cuenta de esta Institución.

LGPDPSSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Identificación del riesgo: Proceso para encontrar, enlistar y describir los elementos del riesgo.⁵

Integridad: Propiedad de la información, por la que se garantiza la exactitud de los datos transportados o almacenados, asegurando que no se ha producido su alteración, pérdida o destrucción, ya sea de forma accidental o intencionada, *por errores de software o hardware* o por condiciones medioambientales.⁶

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional.

Padrón electoral: Relación del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente para el proceso de elecciones de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional. los cuales podrán ejercer el voto.

³ *Glosario de términos de ciberseguridad. Una guía de aproximación para el empresario. Instituto Nacional de Ciberseguridad de España (INCIBE), 2021, página 38. Disponible para consulta en:*

https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_glosario_ciberseguridad_2021.pdf

⁴ *Fracción XIV del artículo 3 de la LGPDPPSO*

⁵ *Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), 2015, página 5. Disponible para consulta en:*

[https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDP\(Junio2015\).pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDP(Junio2015).pdf)

⁶ *Glosario de términos de ciberseguridad. Una guía de aproximación para el empresario. Instituto Nacional de Ciberseguridad de España (INCIBE), 2021, página 52. Disponible para consulta en:*

https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_glosario_ciberseguridad_2021.pdf



Titular de los datos: La persona física o jurídica a quien corresponden los datos personales en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.⁷

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como otras propiedades delimitadas por la normatividad aplicable.

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP): Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la LGPDPPSP y las demás disposiciones que le resulten aplicables en materia de protección de datos personales.

Sujeto obligado: Universidad Pedagógica Nacional, específicamente las áreas de la institución que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones llevan a cabo tratamientos de datos personales de personas físicas o jurídicas, en términos de lo dispuesto en la LGPDPPSO y los Lineamientos Generales.

Supresión: Baja archivística de los datos personales, conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales en posesión de alguna área de la Universidad Pedagógica Nacional, bajo las medidas de seguridad previamente establecidas.

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la persona titular, de la Universidad Pedagógica Nacional o de la persona encargada.

Tratamiento de datos personales: 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 en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional, específicamente a la Unidad 092, Ajusco, así como a las Unidades UPN Ciudad de México.

⁷ Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), 2015, página 4. Disponible para consulta en: [https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDP\(junio2015\).pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDP(junio2015).pdf)



Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyas funciones en materia de protección de datos personales se encuentran establecidas en el artículo 79 de la LGPDPPSO.

UPN: Universidad Pedagógica Nacional, específicamente a la Unidad 092, Ajusco, así como a las Unidades UPN Ciudad de México.

Valorar el riesgo: Proceso para asignar valores a la probabilidad y consecuencias del riesgo (impacto).⁸

III. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

El artículo 27, fracción III de la LGPDPPSO establece como una de las actividades a realizar para mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, la elaboración de un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.

Sobre el particular los **artículos 58 y 59** de los *Lineamientos Generales* establecen lo siguiente:

“Artículo 58. (...) el responsable deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando, al menos, los siguientes elementos:

- I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;*
- II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;*
- III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;*
- IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;*
- V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;*
- VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y*
- VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.*

Artículo 59. Aunado a lo dispuesto en el artículo anterior de los presentes Lineamientos generales, en la elaboración del inventario de datos personales el responsable deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme lo siguiente:

⁸ *Ibidem*



- I. *La obtención de los datos personales;*
- II. *El almacenamiento de los datos personales;*
- III. *El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;*
- IV. *La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;*
- V. *El bloqueo de los datos personales, en su caso, y*
- VI. *La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.*

El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.

(...)”

Al respecto, en lo que se refiere a la conformación del padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente (académicos) de base, para el proceso de elecciones de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional, se realizará un acta de creación y destrucción de datos personales.

A partir de lo anterior, la Secretaría Académica, la Dirección de Coordinación de Unidades, el Área de Informática, el Área de Personal y el Área de Servicios Escolares, acuerdan el inventario del tratamiento de datos personales referente al proceso para “Conformar el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente para el proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional” identificando los elementos informativos que señala el artículo 58 de los Lineamientos Generales y basados en el ciclo de vida de los datos personales, como lo requiere el artículo 59 de los Lineamientos Generales.

El inventario forma parte integral del presente documento de seguridad y se encuentra contenido en el **Anexo 1**.



IV. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

El artículo 27, fracción II de la LGPDPSO establece como una de las actividades a realizar para mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, la definición de las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

Sobre el particular, el artículo 57 de los Lineamientos Generales señala lo siguiente:

“Artículo 57. (...) el responsable deberá establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales en su organización, conforme al sistema de gestión implementado.

El responsable deberá establecer mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en su organización conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento.”

Asimismo, para este proceso participarán la Secretaría Académica, la Dirección de la Coordinación de Unidades, el Área de Informática y, Área de Personal y Área de Servicios Escolares; a continuación, se enlistan las funciones generales y específicas de los Servidores Públicos responsables del tratamiento de los datos personales adscritos a las referidas áreas administrativas, así como sus obligaciones en materia de protección de datos personales:

Cargo: Persona Titular de la Secretaría Académica

Funciones:

- Verificar que se cumplan los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad.
- Establecer un programa de trabajo con base en la normatividad existente, para que se lleve a cabo el buen funcionamiento académico de la institución.⁹
- La Secretaría Académica desempeñará el cargo de Secretario del Consejo Académico.¹⁰
- Presidir las comisiones integradas por el Consejo Académico.¹¹
- Coordinar y supervisar el proceso para “Conformar el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente para el proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional”.

⁹ Derivado de la reestructuración organizacional de la UPN de 2019, es importante mencionar que las funciones antes señaladas para cada persona servidora pública guardan relación con las funciones establecidas a sus respectivas áreas de adscripción en el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional vigente.

¹⁰ Artículo 2, fracción II del Reglamento del Consejo Académico de la UPN.

¹¹ Artículo 22 del Reglamento del Consejo Académico de la UPN.





Obligaciones: Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas, con apego a la LGPDPPSO, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y la Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.

Cargo: Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral del Proceso de Elección (Consejero Representante de la investigación).

Funciones:

- Presidir la Comisión Electoral
- Coordinar y vigilar el desarrollo de los procesos electorales establecidos en el Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional
- Convocar a elecciones
- Diseñar y formular los mecanismos necesarios para garantizar que el proceso de elecciones sea democrático y que asegure la representatividad mayoritaria
- Registrar las candidaturas de profesores y estudiantes.¹²
- Integrar y coordinar el proceso para “Conformar el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente para el proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional”.

Obligaciones: Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas, con apego a la LGPDPPSO, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y la Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.

Cargo: Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos de la Secretaría Académica.

Funciones:

- Verificar que se cumplan los reglamentos y demás disposiciones oficiales, para que se respete la norma del quehacer universitario.¹³

¹² De conformidad a los artículos 36, 37 y 38 del Reglamento del Consejo Académico de la UPN.

¹³ Derivado de la restructuración organizacional de la UPN de 2019, es importante mencionar que las funciones antes señaladas para cada persona servidora pública guardan relación con las funciones establecidas a sus respectivas áreas de adscripción en el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional vigente.



- Coadyuvar con la Secretaría Académica en las funciones que tiene encomendadas como secretario del Consejo Académico.¹⁴
- Dar seguimiento al proceso para “Conformar el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente para el proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional”.

Obligaciones: Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas, con apego a la LGPDPPSO, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y la Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.

Cargo: Persona Titular del Área de Personal

Funciones:

- “Administrar los recursos humanos de la Institución, vigilando el cumplimiento de normas y políticas en materia de personal, estableciendo y operando mecanismos e instrumentos necesarios para que se de un desarrollo permanente de las actividades”.
- “Conformar el padrón electoral del personal docente para el proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional en las Unidades de la Ciudad de México”.

Cargo: Persona Titular del Área de Servicios Escolares

Funciones:

- Verificar que se cumplan los reglamentos y demás disposiciones oficiales, para la conformación del padrón electoral de las y los estudiantes de las Unidades UPN de la CDMX.
- Dar seguimiento al proceso para “Conformar el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) para el proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional en las Unidades de la Ciudad de México”.

Obligaciones: Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas, con apego a la LGPDPPSO, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y la Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.

Cargo: Persona Titular de la Dirección de la Coordinación de Unidades.

¹⁴ Decreto de creación de la UPN.



Funciones:

- Establecer los criterios, mecanismos e instrumentos académico-administrativos, para que se normen y sistematicen tramites, procedimientos, informes y demás actividades del quehacer de las Unidades UPN.¹⁵
- Coadyuvar para que los Directores de las Unidades UPN de la República Mexicana, recopilen e integren el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente para el proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional”.

Obligaciones: Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas, con apego a la LGPDPPSO, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y la Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.

Cargo: Persona Titular de la Dirección de cada Unidad UPN

Funciones:

- Establecer instrumentos de evaluación a fin de supervisar las actividades académicas y administrativas encomendadas a las Unidades y, en su caso, adoptar las medidas de ajuste necesarias.
- Recabar e integrar el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente de su respectiva Unidad, para el proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional.

Obligaciones: Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas, con apego a la LGPDPPSO, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y la Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.

Cargo: Persona Titular del Área de Informática.

Funciones:

- Promover y establecer medios de sensibilización y divulgación de los conceptos básicos de informática, de las características de los equipos de cómputo y de los sistemas de información disponibles en la UPN, para su uso adecuado.
- Vigilar que se proporcione el servicio de mantenimiento de equipos de cómputo de la institución, a fin de garantizar su permanente funcionamiento.

¹⁵ Derivado de la restructuración organizacional de la UPN de 2019, es importante mencionar que las funciones antes señaladas para cada persona servidora pública guardan relación con las funciones establecidas a sus respectivas áreas de adscripción en el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional vigente.



- Implantar y difundir la normatividad en materia de informática, que permita la regulación de sus acciones dentro de la UPN.
- Gestionar las herramientas y servicios para el proceso de elección del Consejo Académico de la UPN.
- Crear las cuentas de correo para los enlaces designados y remitirlas al presidente de la Comisión Electoral junto con el instructivo del procedimiento para registrar la información del padrón electoral.
- Dar seguimiento a la integración del padrón electoral en el micrositio
- Entregar el padrón electoral a la Persona Titular de la Comisión Electoral.
- Publicar la convocatoria y el padrón electoral en el micrositio y en los medios de comunicación institucional.

Obligaciones: Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas, con apego a la LGPDPPSO, Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y la Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.

Por acuerdo del Consejo Académico (CA) en su 148 Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de febrero de 2024, emitió dictamen favorable para la conformación e instalación de la Comisión electoral; y en su 149 Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de septiembre del mismo año, acordó realizar el proceso de elección en línea.

Asimismo, en cuanto al incumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos relacionados con el proceso de tratamiento de datos personales, se sujetan a lo supuesto en el artículo 163 de la LGPDPPSO y a la *Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Pedagógica Nacional*, así como a la metodología que se emita para llevar a cabo la conformación del padrón electoral.

Los responsables del procedimiento descrito en el presente documento de seguridad, firmaran la carta responsiva y la carta de confidencialidad a fin de proteger los datos personales y atender lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otra parte, y en términos de la normativa citada, en los siguientes diagramas de flujo se detallan los roles y/o funciones de las Áreas Académicas y Administrativas involucradas en la Ciudad de México y en las Unidades de los Estados de la República en el tratamiento de datos personales para “Conformar el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente para el proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional” .



Procedimientos y Diagramas de flujos del proceso en la Ciudad de México y en las Unidades de los Estados para “Conformar el padrón del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente para el proceso de elecciones de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional”

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL DE LAS UNIDADES DE LOS ESTADOS PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS				
No. Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (Clave)	Plazo (días hábiles)
1		EVENTO INICIAL Acuerdo del Consejo Académico para el cambio de consejeros		
2	Persona Titular de la Secretaría Académica	Solicitar el nombramiento de los enlaces en las Unidades de los estados para la integración del padrón electoral. Solicita a la Persona Titular de la Coordinación de Unidades que informe quienes fungirán como enlaces en las unidades de los estados para que se integre el padrón electoral y que dé seguimiento al proceso de integración. Nombramiento solicitado.	Oficio de solicitud de nombramiento de enlaces	
3	Persona Titular de la Coordinación de Unidades	Solicitar a los Directores de Unidades el oficio de designación de los enlaces en las Unidades de los estados. Solicita mediante oficio a los Directores de las Unidades la designación de los enlaces Solicitud enviada	Oficio de solicitud de designación de enlaces	1
4	Persona titular de la Dirección en la Unidad	Remitir el oficio de designación de enlaces a la Persona Titular de la Coordinación de Unidades Remite el oficio con el nombre del enlace, así como su correo institucional y unidad a la que pertenece. Enlaces designados	Oficio de designación de enlaces	3





PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL DE LAS UNIDADES DE LOS ESTADOS PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS				
No. Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (Clave)	Plazo (días hábiles)
5	Persona Titular de la Coordinación de Unidades	Integrar el directorio de enlaces para el proceso de elección. Integra el directorio de enlaces en la base de datos que se determine. Directorio integrado	Base de datos con el directorio	2
6	Persona Titular de la Coordinación de Unidades	Informa a la Presidencia de la Comisión Electoral el directorio de Enlaces Informa mediante oficio el directorio de enlaces Directorio formalizado	Oficio con el directorio de enlaces	1
7	Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral	Entregar el directorio a la Persona Titular del Área de Informática Entrega mediante oficio el directorio formalizado Directorio entregado	Oficio mediante el cual entrega el directorio	1
8	Persona Titular del Área de Informática	Crear las cuentas de correo para los enlaces designados y remitirlas al presidente de la Comisión Electoral junto con el instructivo del procedimiento para registrar la información del padrón electoral Crea las cuentas de correo únicas para el acceso al microsítio Cuentas de correo creadas y enviadas	Cuentas de correo	1
9	Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral	Informa la metodología del proceso de integración del padrón electoral a los enlaces Informa mediante oficio enviado por correo electrónico la metodología del proceso de	Oficio de entrega de metodología y paquete documental	1





PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL DE LAS UNIDADES DE LOS ESTADOS PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS				
No. Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (Clave)	Plazo (días hábiles)
		integración del padrón electoral mediante el cual: <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona el cronograma de trabajo • Solicita la carta responsiva firmada • Solicita la integración y registro del padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente en el sistema • Proporciona las cuentas de correo a los enlaces • Proporciona los formatos de los avisos de privacidad 		
		Metodología entregada		
10	Enlace	Enviar la carta responsiva firmada a la Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral Envía mediante correo institucional la carta responsiva firmada en formato PDF a la Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral	Correo con carta responsiva firmada	2
		Carta responsiva firmada		
11	Enlaces	Integrar y registrar el padrón del alumnado y personal docente Integra el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente de la Unidad que le corresponda en el microsítio	Padrón electoral integrado y registrado	10
		Padrón electoral integrado y registrado		
11.1	Persona Titular del Área de Informática	Dar seguimiento a la integración del padrón electoral en el microsítio Da seguimiento y reporta los avances en el registro del padrón	Reportes de avances	Durante el tiempo de integración





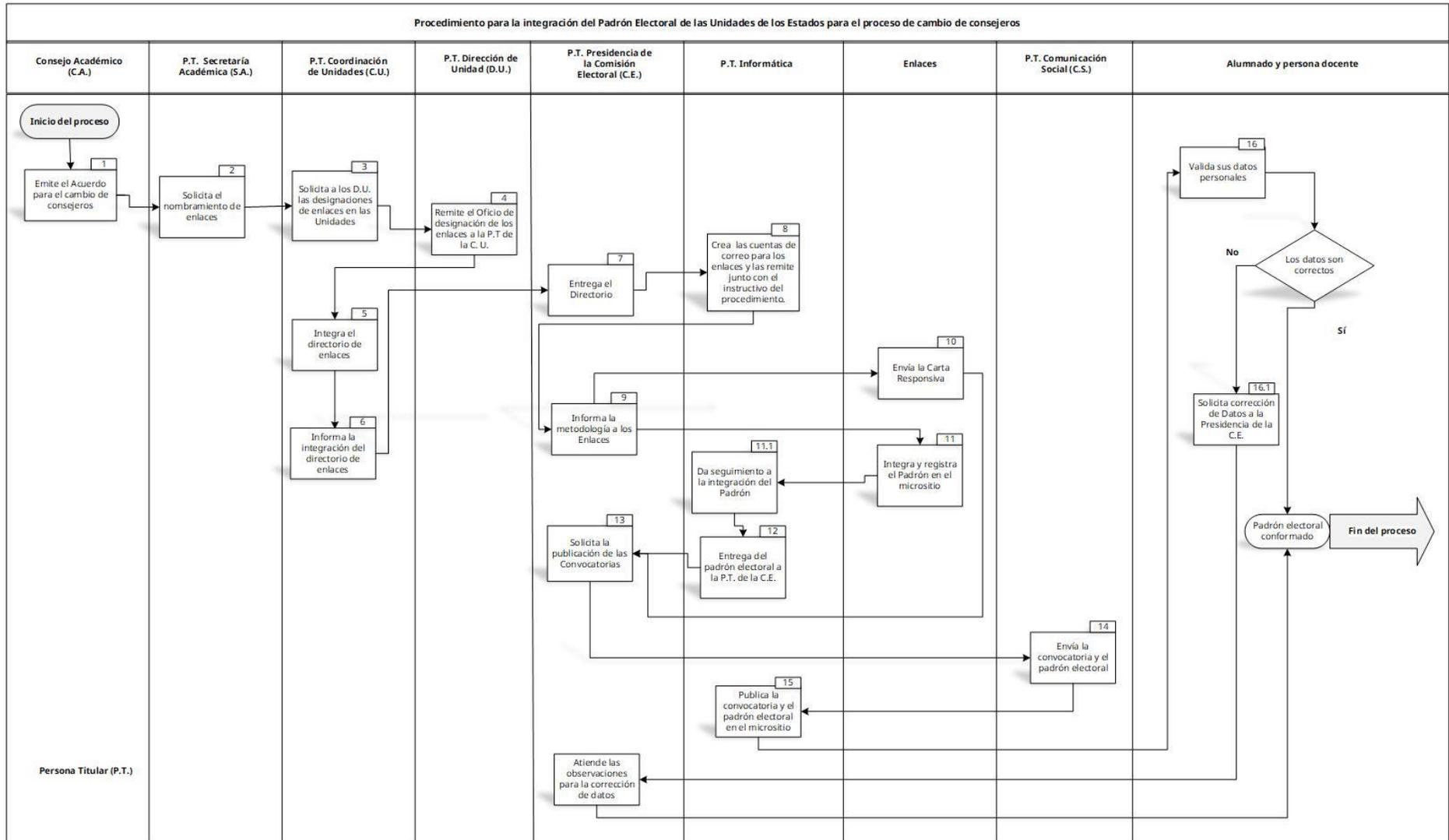
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL DE LAS UNIDADES DE LOS ESTADOS PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS				
No. Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (Clave)	Plazo (días hábiles)
		electoral en el microsítio a la Comisión Electoral Avances reportados		
12	Persona Titular del Área de Informática	Entregar el padrón electoral a la Persona Titular de la Comisión Electoral Envía mediante oficio el padrón electoral en PDF del alumnado (licenciatura y posgrado) y personal docente con los siguientes datos: Alumnado de licenciatura y posgrado: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula • Unidad • Correo • Nivel educativo Personal docente: <ul style="list-style-type: none"> • Correo • Nombre • unidad Padrón electoral entregado	Oficio mediante el cual se hace entrega del padrón electoral	1
13	Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral	Solicitar la publicación de las 2 convocatorias y el padrón electoral en el microsítio Solicita mediante oficio a la Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social la difusión de las Convocatorias y el padrón electoral en los medios de comunicación institucionales, así como la campaña para verificar los datos en el padrón electoral Solicitud enviada	Oficio de solicitud de publicación	1
14	Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social	Enviar la convocatoria y el padrón electoral al Titular del Área de Informática	Oficio con la convocatoria, el padrón y la campaña de difusión	1





PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL DE LAS UNIDADES DE LOS ESTADOS PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS				
No. Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (Clave)	Plazo (días hábiles)
		Envía al Titular del Área de Informática la convocatoria, el padrón electoral, así como la campaña la información de la campaña para su difusión en el micrositio del portal de la UPN. Documentación enviada		
15	Persona Titular del Área de Informática	Publicar la convocatoria y el padrón electoral en el micrositio y en los medios de comunicación institucional. Difunde la convocatoria, el padrón electoral y la campaña de verificación de datos en los medios que determine la Comisión Electoral Convocatoria, padrón electoral y campaña publicados.	Evidencia de publicación	1
16	Alumnado de licenciatura y de posgrado y personal docente	Validar los datos del padrón electoral Valida sus datos personales en el padrón electoral en un periodo de 5 días hábiles Padrón electoral validado	Padrón electoral definitivo integrado	5
16.1	Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral	Atender las solicitudes de asesoría y corrección de datos Atiende las solicitudes de asesorías y corrección de datos de los enlaces de las Unidades UPN de la república mexicana Solicitudes atendidas	Evidencia de solicitudes atendidas	Durante el período de la validación de datos se atenderán las observaciones.
		EVENTO FINAL Padrón electoral registrado y validado en el micrositio de la UPN		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				







PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN EN LA CDMX PARA EL PROCESO DE CAMBIO DE CONSEJEROS				
No. Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (Clave)	Plazo (días hábiles)
1		EVENTO INICIAL Acuerdo del Consejo Académico para el cambio de consejeros		
2	Persona Titular de la Secretaría Académica	Nombrar a los enlaces de la CDMX y solicitar la integración del padrón electoral Nombra a las Personas Titulares del Área de Personal y el Área de Servicios Escolares que fungirán como enlaces para la integración del padrón electoral de alumnado y personal docente en la CDMX respectivamente. Nombramiento y solicitud enviada	Oficio de nombramiento y solicitud del padrón electoral	
3	Persona Titular de la Secretaría Académica	Integrar el directorio de enlaces para el proceso de elección. Integra el directorio de enlaces en la base de datos que se determine. Directorio integrado	Base de datos con el directorio de enlaces	2
4	Persona Titular de la Secretaría Académica	Informa a la Presidencia de la Comisión Electoral el directorio de Enlaces Informa mediante oficio el directorio de enlaces a la Comisión Electoral Directorio formalizado	Oficio con el directorio de enlaces	1
5	Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral	Entregar el directorio a la Persona Titular del Área de Informática Entrega mediante oficio el directorio formalizado Directorio entregado	Oficio mediante el cual entrega el Directorio de enlaces	1





PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN EN LA CDMX PARA EL PROCESO DE CAMBIO DE CONSEJEROS				
No. Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (Clave)	Plazo (días hábiles)
6	Persona Titular del Área de Informática	<p>Crear las cuentas de correo para los enlaces designados y remitirlas al Presidente de la Comisión Electoral junto con el instructivo del procedimiento para registrar la información del padrón electoral</p> <p>Crea las cuentas de correo únicas para el acceso al micrositió y las envía al Presidente de la Comisión Electoral</p> <p>Cuentas de correo creadas y enviadas</p>	Cuentas de correo	1
7	Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral	<p>Informa la metodología del proceso de integración del padrón electoral a los enlaces</p> <p>Informa mediante oficio enviado por correo electrónico la metodología del proceso de integración de padrón electoral mediante el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona el cronograma de trabajo • Solicita la carta responsiva firmada • Solicita la integración y registro del padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente en el sistema • Proporciona las cuentas de correo a los enlaces • Proporciona los formatos de los avisos de privacidad <p>Metodología entregada</p>	Oficio de entrega de metodología y paquete documental	1
8	Enlace	<p>Enviar la carta responsiva firmada a la Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral</p> <p>Envía mediante correo institucional la carta responsiva firmada en formato PDF a la Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral</p>	Correo con carta responsiva firmada	2





PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN EN LA CDMX PARA EL PROCESO DE CAMBIO DE CONSEJEROS				
No. Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (Clave)	Plazo (días hábiles)
		Carta responsiva firmada		
9	Enlace	Integrar y registrar el padrón electoral del alumnado y personal docente en la CDMX respectivamente Integra el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente de las Unidades en la CDMX en el microsítio Padrón integrado y registrado	Padrón electoral integrado y registrado	10
9.1	Persona Titular del Área de Informática	Dar seguimiento a la integración del padrón en el microsítio Da seguimiento y reporta los avances en el registro del padrón electoral en el microsítio a la Comisión Electoral Avances reportados	Reportes de avances	Durante el tiempo de integración
10	Persona Titular del Área de Informática	Entregar el padrón electoral a la Persona Titular de la Comisión Electoral Enviar mediante oficio el padrón electoral en PDF del alumnado (licenciatura y posgrado) y personal docente de las Unidades en la CDMX con los siguientes datos: Alumnado de licenciatura y posgrado: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula • Unidad • Correo • Nivel Educativo Personal docente: <ul style="list-style-type: none"> • Correo • Nombre • Unidad Padrón electoral entregados	Oficio mediante el cual se hace entrega del padrón electoral	1
11	Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral	Solicitar la publicación de las 2 convocatorias y el padrón electoral en el microsítio	Oficio de solicitud de difusión	1





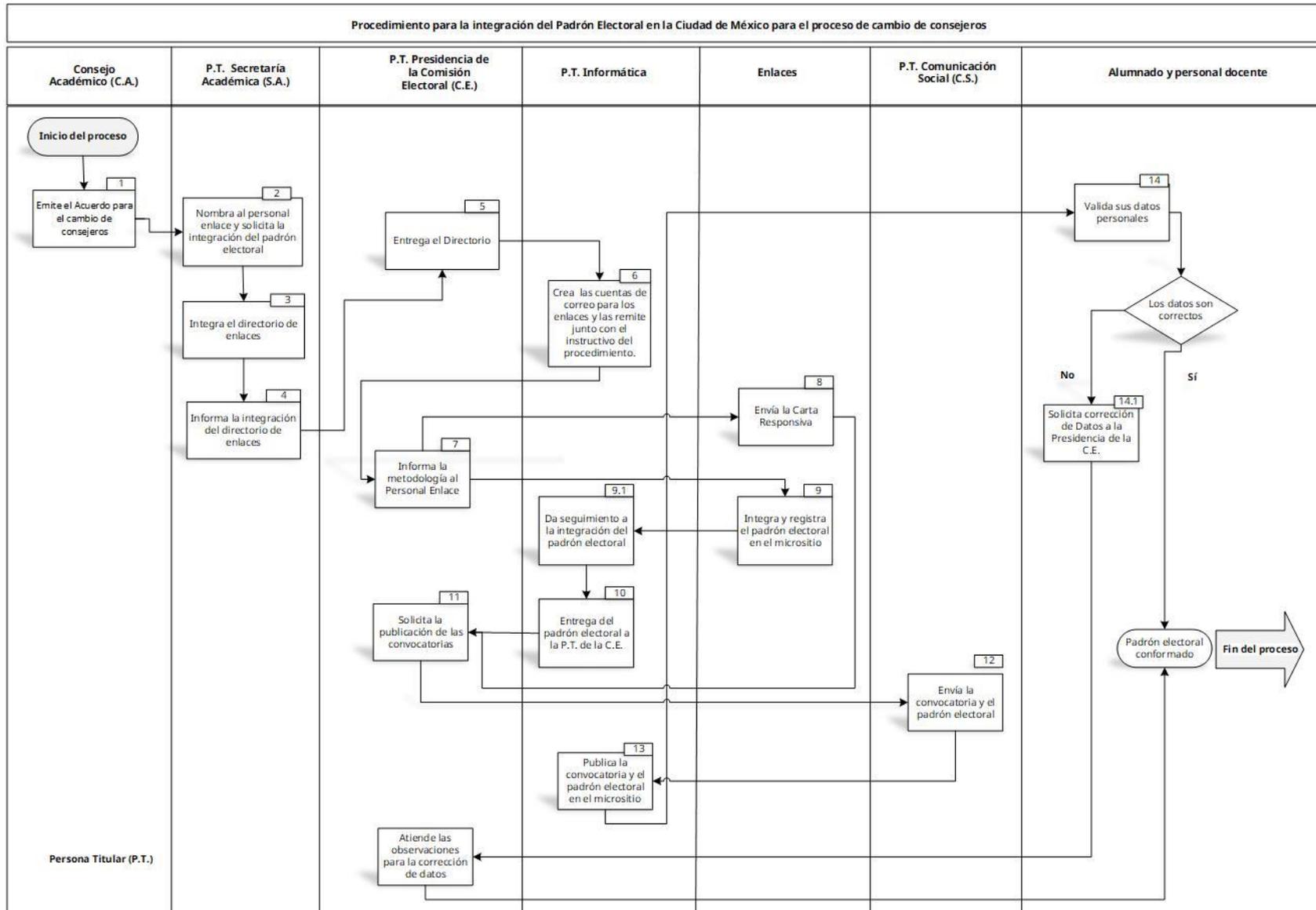
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN EN LA CDMX PARA EL PROCESO DE CAMBIO DE CONSEJEROS				
No. Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (Clave)	Plazo (días hábiles)
		Solicita mediante oficio a la Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social la difusión de las Convocatorias y el padrón electoral en los medios de comunicación institucionales, así como la campaña para verificar los datos en el padrón electoral Solicitud enviada		
12	Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social	Enviar la convocatoria y el padrón electoral al Titular del Área de Informática Envía al Titular del Área de Informática la convocatoria, el padrón electoral, así como la campaña la información de la campaña para su difusión en el microsítio del portal de la UPN. Documentación enviada		1
13	Persona Titular del Área de Informática	Publicar la convocatoria y el padrón electoral en el microsítio y en los medios de comunicación institucional. Difunde la convocatoria, el padrón electoral y la campaña de verificación de datos en los medios que determine la Comisión Electoral Convocatoria, el padrón electoral y campaña publicados.	Evidencia de publicación	1
14	Alumnado de licenciatura y de posgrado y personal docente	Validar los datos del padrón electoral Valida sus datos personales en el padrón electoral en un periodo de 5 días hábiles Padrón electoral validado	Padrón electoral definitivo integrado	5
14.1	Persona Titular de la Presidencia de la Comisión Electoral	Atender las solicitudes de asesoría y corrección de datos	Evidencia de solicitudes atendidas	Durante el período de la validación de datos se





PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN EN LA CDMX PARA EL PROCESO DE CAMBIO DE CONSEJEROS				
No. Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (Clave)	Plazo (días hábiles)
		Atiende las solicitudes de asesorías y corrección de datos en la Ciudad del Área de Servicios Escolares y de personal en la CDMX. Solicitudes atendidas		atenderán las observaciones.
		EVENTO FINAL Padrón electoral registrado y validado en el micrositio de la UPN		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				







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

Para poder definir el mecanismo interno de monitoreo y revisión de medidas de seguridad, se debe tomar en consideración lo dispuesto en el **artículo 27, fracción VII** de la LGPDPSO y **artículo 63** de los Lineamientos Generales, así como a la *Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Pedagógica Nacional*¹⁶, que a la letra dicen:

“Artículo 27. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

(...)

VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y

(...)”

“Artículo 63. I(...) el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente:

I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;

II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;

III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;

IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;

V. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;

VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y

VII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.

(...)”

¹⁶ Disponible para su consulta en la siguiente página electrónica:

<https://upn.mx/index.php/component/phocadownload/category/10-estudiar-en-la-upn?download=2175>



En cumplimiento a los artículos antes citados, se presenta la siguiente tabla de actividades

Elemento a monitorear	Acciones
I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;	Una vez identificado un nuevo activo, este se añadirá en una nueva versión de este mismo documento, realizando el análisis de riesgo y el de brecha por cada uno de ellos.
II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;	Si se detecta que una migración tecnológica minimizaría uno o más riesgos, se añadirá en una nueva versión de este mismo documento, realizando el análisis de riesgo y el de brecha de la migración y entonces se procederá a la ejecución de la migración.
III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;	Revisión anual de la última versión de este documento y si se detectan nuevas amenazas, se añadirá en una nueva versión de este mismo documento, realizando el análisis de riesgo y el de brecha por cada una de las nuevas amenazas.
IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;	En el momento en que se identifique una vulnerabilidad sea explotada, se procederá de acuerdo al artículo 34 de la LGPDPPSO. Entonces, se añadirá una nueva versión de este mismo documento, realizando el análisis de riesgo y el de brecha de la vulnerabilidad explotada. Las siguientes acciones corresponderán al tipo de vulnerabilidad explotada.
V. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;	Revisión anual de la última versión de este documento en busca de vulnerabilidades ya existentes ante nuevas amenazas o amenazas pasadas que vuelvan a surgir. Una vez identificadas estas vulnerabilidades, se añadirá en una nueva versión de este mismo documento, realizando el análisis de riesgo y el de brecha para cada una de ellos.
VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo	Revisión anual de la última versión de este documento en busca del impacto sobre los activos ya identificados y documentados que incrementen el riesgo a Medio o superior. Una vez identificados estos impactos, se añadirá en una nueva versión de este mismo documento,





	realizando el análisis de riesgo y el de brecha para cada una de ellos. Con esto se implementará un nuevo control, en su caso.
VII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.	Actualizando la bitácora de vulneraciones.

VI. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

Comprometidos con el buen uso y cuidado de los Datos Personales y apegados a la normativa vigente en materia de Transparencia se desarrolla una estrategia que fortalezca la formación y habilidades de los integrantes de las áreas implicadas.

Para garantizar que todas y todos los integrantes cuenten con la capacitación básica se realiza un análisis por parte de la Secretaría Académica, la Dirección de la Coordinación de Unidades UPN y el Área de Informática, con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación de cada área.

Por lo anterior, en coordinación con la Unidad de Transparencia de esta casa de estudios, atendiendo sus recomendaciones para la capacitación continua, de conformidad con el Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados de la Universidad Pedagógica Nacional para el año 2025 (PCTAIPDPTR 2025), aprobado por el Comité de Transparencia en su Cuarta Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, celebrada el 13 de marzo del año en curso.

Asimismo, se implementan una serie de medidas y políticas internas que contribuyen al buen uso y cuidado de Datos Personales, como: firma de cartas compromiso, documentos de confidencialidad, metodología del proceso, entrega impresa o digital de la normatividad vigente, implementación de política de escritorio limpio, resguardo de información a puerta cerrada, mecanismos de acceso seguro en servidores, micrositio y equipos de cómputo, entre otros.

Finalmente, se reitera el compromiso para fortalecer las medidas de seguridad para el buen uso y cuidado de datos personales en el proceso para “Conformar el padrón electoral del alumnado (licenciatura y posgrado) y del personal docente para el proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en la Universidad Pedagógica Nacional”



VII.ANEXOS

Anexo 1. Inventario

Anexo 2. Carta Compromiso

Anexo 3. Avisos de privacidad

