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 Macias 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 LGDPDPPSO 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 LGPDPPSO 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 LGPDPPSO, 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.

LGPDPPSO: 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 LGDPDPPSO*

[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*

[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 LGPDPSP 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*

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] *Ibídem*



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 LGPDPPSO 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]

[9] *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.*
[10] *Artículo 2, fracción II del Reglamento del Consejo Académico de la UPN.*
[11] *Artículo 22 del Reglamento del Consejo Académico de la UPN.*



- 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".

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:

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



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

---

[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.

[14] Decreto de creación de la UPN.



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

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 micrositio **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

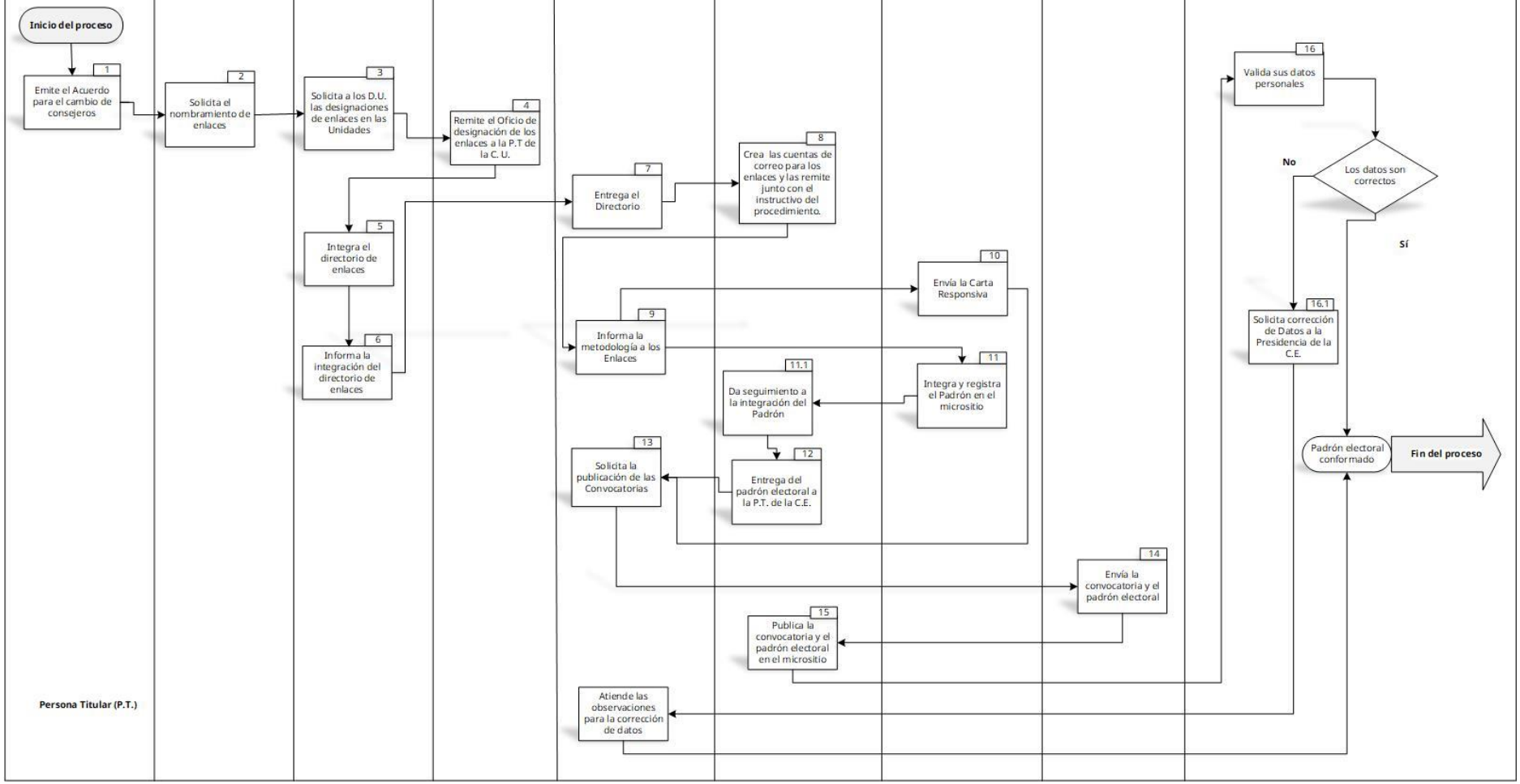
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL DE LAS UNIDADES DE LOS ESTADOS PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS				
No. Actividad	**Responsable**	**Descripción**	**Documento de Trabajo (Clave)**	**Plazo (días hábiles)**
		integración del padrón electoral mediante el cual: • Proporciona 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 **Carta responsiva firmada**	Correo con carta responsiva firmada	2
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 micrositio **Padrón electoral integrado y registrado**	Padrón electoral integrado y registrado	10
11.1	Persona Titular del Área de Informática	**Dar seguimiento a la integración del padrón electoral en el micrositio** 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 micrositio 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: • Matrícula • Unidad • Correo • Nivel educativo Personal docente: • 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 micrositio** 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 Electoral de las Unidades de los Estados para el proceso de cambio de consejeros



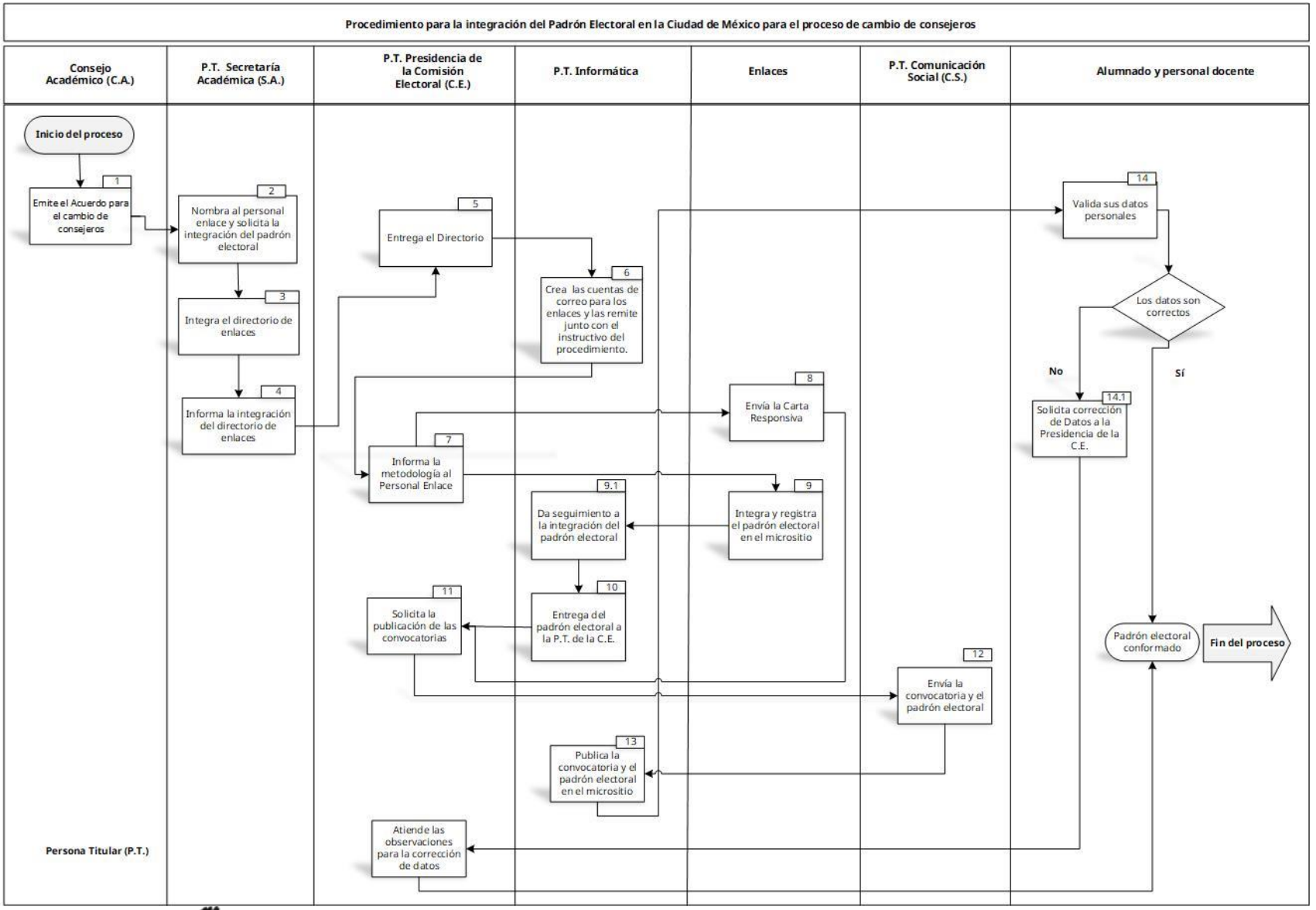
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN EN LA CDMX PARA EL PROCESO DE CAMBIO DE CONSEJEROS				
No. Actividad	**Responsable**	**Descripción**	**Documento de Trabajo (Clave)**	**Plazo (días hábiles)**
1		**EVENTO INICIAL** **Acuerdo del Consejo Académico para el cambio de consejeros**		
2	Persona 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	**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 micrositio y las envía al Presidente de la Comisión Electoral **Cuentas de correo creadas y enviadas**	Cuentas de correo	1
7	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 integración de padrón electoral mediante el cual: • 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**	Oficio de entrega de metodología y paquete documental	1
8	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

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 micrositio **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 micrositio** Da seguimiento y reporta los avances en el registro del padrón electoral en el micrositio 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: • Matrícula • Unidad • Correo • Nivel Educativo Personal docente: • 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 micrositio**	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 micrositio del portal de la UPN. **Documentación enviada**		1
13	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, 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				


Procedimiento para la integración del Padrón Electoral en la Ciudad de México para el proceso de cambio de consejeros
Consejo Académico (C.A.)
P.T. Secretaría Académica (S.A.)
P.T. Presidencia de la Comisión Electoral (C.E.)
P.T. Informática
Enlaces
P.T. Comunicación Social (C.S.)
Alumnado y personal docente
Inicio del proceso
1 Emite el Acuerdo para el cambio de consejeros
2 Nombra al personal enlace y solicita la integración del padrón electoral
3 Integra el directorio de enlaces
4 Informa la integración del directorio de enlaces
5 Entrega el Directorio
6 Crea las cuentas de correo para los enlaces y las remite junto con el instructivo del procedimiento.
7 Informa la metodología al Personal Enlace
8 Envía la Carta Responsiva
9 Integra y registra el padrón electoral en el micrositio
9.1 Da seguimiento a la integración del padrón electoral
10 Entrega del padrón electoral a la P.T. de la C.E.
11 Solicita la publicación de las convocatorias
12 Envía la convocatoria y el padrón electoral
13 Publica la convocatoria y el padrón electoral en el micrositio
14 Valida sus datos personales
Los datos son correctos
No
Sí
14.1 Solicita corrección de Datos a la Presidencia de la C.E.
Atiende las observaciones para la corrección de datos
Padrón electoral conformado
Fin del proceso
Persona Titular (P.T.)

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 los dispuesto en el **artículo 27, fracción VII** de la LGPDPPSO 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.** l(…) 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

*Unidad Administrativa:		Secretaría Académica Secretariado Técnico del Consejo Académico Dirección de la Coordinación de Unidades Área de Informática Área de Personal Presidencia de la Comisión Electoral Consejo Académico Área de Servicios Escolares
*Fecha de elaboración o última actualización:		15 de agosto de 2025
*Nombre del tratamiento (proceso):		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"
*Fundamento jurídico que habilita el tratamiento:		Artículo 14 del Decreto de creación. Artículos 1, 2, 3 y 6, 25,-28, 29, -33, 34, -42 y 46 del Reglamento del Consejo Académico.
*Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento:		Secretaría Académica Secretariado Técnico del Consejo Académico Dirección de la Coordinación de Unidades Área de Informática Área de Personal Presidencia de la Comisión Electoral Consejo Académico Área de Servicios Escolares

Anexo 1

Medio de obtención de los datos personales (1)			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso (2)	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso (3)	Listado de datos personales (4)		Sensible (5)	Formato de la base de datos (6)
Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Describir el medio, por ejemplo la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros	En caso de seleccionar la opción otro, especificar el medio de obtención.	Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, señalar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.	Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, señalar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.	Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	En caso de seleccionar la opción otro, especificar.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.
correo electrónico institucional	correo electrónico institucional	No aplica	No aplica	No aplica	Docentes: credencial institucional (aspirantes)	No aplica	No	Excel y SQL
					Estudiantes: nombre completo (aspirantes)	No aplica	No	Excel y SQL
					Estudiantes: credencial institucional	No aplica	No	Excel y SQL
					Estudiantes: Datos de vinculación académica (Unidad de adscripción y matrícula)	No aplica	No	Excel y SQL
					Docentes: correo electrónico personal o institucional	No aplica	No	Excel y SQL
					Estudiantes: correo electrónico personal o institucional	No aplica	No	Excel y SQL
					Docentes: Datos de vinculación académica (Unidad de adscripción)	No aplica	No	Excel y SQL

Sección de archivos (8)	Serie de archivos (9)	Subserie de archivos (10)	Finalidades del tratamiento (11)	¿Requiere consentimiento? (12)	Supuesto que se actualiza, en su caso (13)	Tipo de consentimiento (14)	Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)
Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Indicar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Indicar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.	Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, señalar el o los supuestos.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.	Señalar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto
200	3C	17	Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados.	sí	No aplica	Tácito	Secretaría Académica	Secretaría Académica
200	3C	17	Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados.	sí	No aplica	Tácito	Secretariado Técnico del Consejo Académico	Secretaría Académica
200	3C	17	Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados.	sí	No aplica	Tácito	Presidencia de la Comisión de Electoral	Consejo Académico
200	3C	17	Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados.	sí	No aplica	Tácito	Dirección de la Coordinación de Unidades	Dirección de la Coordinación de Unidades
200	3C	17	Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados.	sí	No aplica	Tácito	Enlaces de las Unidades UPN de la República Mexicana	Unidades UPN de la República Mexicana
200	3C	17	Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados.	sí	No aplica	Tácito	Área de Informática	Secretaría administrativa
200	3C	17	Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados.	sí	No aplica	Tácito	Área de Servicios Escolares	Secretaría Académica
							Área de Personal	Secretaría administrativa

Finalidad del acceso (17)	Nombre del encargado, en su caso (18)	No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumeto jurídico correspondiente (19)	¿Se realizan transferencias? (20)	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso (21)	Finalidades de la transferencia (22)	¿Requiere consentimiento la transferencia? (23)	Supuestos que se actualizan, en su caso (24)	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia (25)	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico? (26)
Señalar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.	Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.	Señalar el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.	Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Señalar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien, su categoría. Uno por fila.	Señalar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Señalar si la transferencia requiere o no consentimiento.	En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, señalar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Indicar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
Coordinar y supervisar	No aplica	No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Dar seguimiento al proceso	No aplica	No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Integrar y coordinar	No aplica	No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Dar seguimiento al proceso	No aplica	No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Recabar e integrar	No aplica	No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Coordinar e integrar	No aplica	No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Recabar e integrar	No aplica	No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Recabar e integrar	No aplica	No Aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Supuesto que se actualiza, en su caso (27)	Difusión de los datos personales (28)	Fundamento jurídico para la difusión (29)	Plazo de conservación (30)	Observaciones
Señalar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.	Indicar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Indicar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.	Señalar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones
No aplica	No aplica	No aplica	5 años	
No aplica	No aplica	No aplica	5 años	
No aplica	No aplica	No aplica	5 años	
No aplica	No aplica	No aplica	5 años	
No aplica	No aplica	No aplica	5 años	
No aplica	No aplica	No aplica	5 años	
No aplica	No aplica	No aplica	5 años	
No aplica	No aplica	No aplica	5 años	



Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional

CARTA COMPROMISO

En la Ciudad de México a _____ de _____ de 2025, yo _____, Enlace de la Unidad UPN _____ , suscribo la presente carta compromiso, la cual se regirá por las cláusulas siguientes:

PRIMERO: De acuerdo al artículo 1, del Reglamento del Consejo Académico, El Consejo Académico es el Órgano Colegiado de la Universidad Pedagógica Nacional que realiza las funciones establecidas por el Decreto de Creación de la Institución y se integra por las autoridades de la Universidad y los representantes del personal académico y de los alumnos.

SEGUNDO: Como persona servidora pública, Enlace de la Unidad _____ UPN _____participo en la recopilación de datos personales del **personal académico y del estudiantado** en el marco del **Proceso de elección de personas representantes del personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional 2025-2027**, mismos que son de carácter confidencial, por lo que no debo utilizar o divulgar más que para los fines estrictamente establecidos en los Avisos de Privacidad generados en el marco del proceso citado.

Asimismo, me será aplicable la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personarles en posesión de Sujetos Obligados; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Normatividad aplicable en la materia.

TERCERO: Como enlace designado mediante el oficio _____ me comprometo en forma expresa e irrevocable a preservar y proteger la confidencialidad y carácter secreto de la información que obtenga mi participación de este proceso, cuyos fines son:

I. No divulgar ni reproducir, en forma total ni aún parcial, la referida información y documentación;
II. No dar publicidad, ni en forma total ni parcial, por ningún medio a la información y documentación relacionada con su encargo dentro del Consejo;
III. No dar a terceros información y documentación, en forma total o parcial.

CUARTO: En cumplimiento de las responsabilidades asumidas en mi designación, reconozco que es de primordial importancia la suscripción de la presente carta compromiso, a efectos de reforzar el deber de confidencialidad respecto de la información y documentación relacionada con la tarea que realiza el Consejo en términos de sus atribuciones.

QUINTO: Con fundamento en el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cualquier incumplimiento, total o parcial, en que incurra como persona servidora pública, Enlace de la Unidad UPN_____ respecto de la confidencialidad de la información, facultará al Consejo Académico para tomar las medidas conducentes y dar vista del hecho a la Oficina de Representación o instancias competentes en términos de las disposiciones aplicables.





OCTAVO: Como persona servidora pública, Enlace de la Unidad _____ UPN _____manifiesto que la información que comparta derivado del proceso citado, será verídica y entiendo y asumo el compromiso de confidencialidad.

Por lo que, en prueba de confidencialidad, suscribo esta **carta compromiso** a fin de garantizar el buen uso y cuidado de la información.

NOMBRE:

CARGO:

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:

FIRMA:



Carretera al Ajusco, No. 24 Col. Héroes de Padierna, Alcaldía Tlalpan C.P. 14200, Ciudad de México.
Tel: (55) 56 30 97 00 www.upn.mx